



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 89 del 30/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

L'anno duemilaventidue addì trenta del mese di giugno alle ore 17:00 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita questa Giunta comunale con l'intervento dei signori:

BADIALI DEBORA	SINDACA	Presente
MACCAGNANI ROBERTO	VICE SINDACO	Presente
CESARI MAURIZIO	ASSESSORE	Presente
PEZZI STEFANO	ASSESSORE	Presente
MARTINELLI FRANCA	ASSESSORE	Presente

Fine seduta alle ore 18:00

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACA, la Dott.ssa BADIALI DEBORA che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 89 del 30/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI

- la Deliberazione di Consiglio n. 4 del 25/01/2022 ad oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2022-2024";
- la Deliberazione di Consiglio n. 6 del 25/01/2022 "Approvazione bilancio di previsione finanziario 2022 - 2024";
- la Deliberazione di Giunta n. 4 del 27/01/2022 ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Integrato esercizi finanziari 2022-2024";

VISTI:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm. e ii.;

CONSIDERATO che il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito nella Legge 25 febbraio 2022, n. 15 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe"), all'art. 1, comma 12, lett. a), punto 3), stabilisce che "in sede di prima applicazione il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato



Comune di Budrio

Bologna

entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste”;

PRESO ATTO che il D.L. del 30 aprile 2022 n. 36 ha previsto che le amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O) possano prorogare al 30 giugno la pianificazione con riferimento all'anno in corso relativamente a rilevanti ambiti di attività;

DATO ATTO che il P.I.A.O, come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva anche in materia di diritto di accesso, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198 (carte dei servizi).

RICHIAMATE inoltre:

- la Deliberazione di Giunta 45 del 14/06/2022 ad oggetto "Atto di indirizzo in materia di Agenda Digitale Locale" dell'Unione Terre di Pianura, con la quale il Comune di Budrio è convenzionato per il Servizio Informatico con il responsabile che ricopre



Comune di Budrio

Bologna

anche il ruolo di Responsabile per la Transizione Digitale – RTD;

- la Deliberazione di Giunta n. 33 del 30/03/2022 ad oggetto "Approvazione obiettivi di accessibilità anno 2022 per il Comune di Budrio";
- la Deliberazione di Giunta n. 48 del 29/04/2022 ad oggetto "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024";
- la Deliberazione di Giunta n. 156 del 30/12/2021 ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di azioni positive 2022-2024";
- la Deliberazione di Giunta n. 46 del 29/04/2022, ad oggetto "Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) per il Triennio 2022/2024 ;

DATO ATTO che i documenti di programmazione sopra citati, sono stati già approvati dall'Ente secondo la normativa previgente, vengono di fatto assorbiti dal P.I.A.O ai sensi del D.L. del 9/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6/08/2021, n.113;

DATO ATTO che tra i documenti assorbiti dal P.I.A.O. c'è il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), introdotto dal D.L. 19/05/2020, n. 34, convertito con Legge n. 77/2020, che si procede ad approvare con il presente documento;

DATO ATTO che la legge 124 del 07/08/2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove forme di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici ed in particolare, all'art. 14, prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

VISTA la legge n. 81 del 22/05/2017 che ha disciplinato i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita in base ad accordo tra le parti, caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

VISTO il D.L. 02/03/2020, n. 9 recante le misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese, di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n. 124/2015, con il quale si supera il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

VISTO il D.L. 19/05/2020, n. 34 e la legge di conversione 77/2020 che ha disposto 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 documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (piano della performance);

VISTO il D.L. 52/2021 che all'art 11 bis prevede la proroga per l'approvazione del POLA, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, non oltre il 31 dicembre 2021 e che si possa continuare a ricorrere al



Comune di Budrio

Bologna

lavoro agile anche in assenza accordi individuali;

DATO ATTO ALTRESI' che, a seguito del progressivo superamento dello stato di emergenza e del rallentamento della diffusione del virus Covid 19, il D.P.C.M. del 23/09/2021 stabilisce che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza sancendo, pertanto, il superamento della disciplina dello smart working emergenziale e reintroducendo l'obbligo dell'accordo tra le parti quale requisito essenziale per l'accesso al lavoro agile;

RICHIAMATE la Deliberazione di Giunta n. 113 del 11/11/2021 e la Deliberazione di Giunta n. 49 del 29/04/2022 che, a seguito degli sviluppi normativi intercorsi, hanno definito 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;

RICHIAMATO il DM 9/12/2020 con il quale sono state approvate le linee guida per la stesura del POLA;

DATO ATTO che il POLA è un documento di natura programmatica che definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione/verifica dei risultati conseguiti, facendo sì che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

EVIDENZIATO CHE che in data 12/06/2022 a Budrio si sono svolte le elezioni amministrative, con conseguente rinnovo dell'amministrazione e che potrebbe, pertanto, rendersi necessario rivedere i contenuti del PIAO, comprensivo del POLA, al fine di allinearli ai documenti di programmazione della nuova amministrazione e per individuare le strategie a cui collegare gli obiettivi di creazione di Valore Pubblico;

CONSIDERATO CHE l'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020, prevede che le amministrazioni pubbliche redigano il POLA sentite le organizzazioni sindacali;

RILEVATO CHE dall'incontro tenutosi con le organizzazioni sindacali sono emerse alcune richieste di modifiche/integrazioni, che sono state accolte e riportate nel testo che si porta in approvazione;

RITENUTO NECESSARIO sentire il Nucleo di Valutazione, il quale garantisce il collegamento del POLA con il sistema di misurazione e valutazione della performance;

RILEVATO CHE il Nucleo di Valutazione, con sua comunicazione conservata agli atti, ha valutato il documento coerente con le ultime indicazioni normative;

DATO ATTO che il Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari ha espresso



Comune di Budrio

Bologna

parere favorevole in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000;

DATO ATTO che il Segretario Generale, responsabile ad interim dell'Area Programmazione e Organizzazione, ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000;

CON VOTI UNANIMI espressi in forma palese;

DELIBERA

1) di richiamare le premesse sopra riportate, che costituiscono parte integrante del presente deliberato;

2) di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O., allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (All. 1), di cui rappresentano specifiche parti:

- sezione I: scheda anagrafica dell'amministrazione;
- sezione II, valore pubblico, performance e anticorruzione, che si sviluppa nelle seguenti sottosezioni: valore pubblico, performance, piano delle azioni positive, anticorruzione e trasparenza, accesso fisico e digitalizzato;
- sezione III, organizzazione e capitale umano che si sviluppa nelle seguenti sottosezioni: struttura organizzativa, lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale;
- sezione IV: monitoraggio.

3) di approvare contestualmente, in qualità di sottosezione del P.I.A.O., il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024 (All. 5) ed il suo Disciplinare (All. 6) nel quale sono riprodotti anche lo schema di accordo individuale e la matrice obiettivi/attività;

4) di inoltrare il P.O.L.A. ai Sindacati, al Nucleo di Valutazione e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.);

5) di dare atto che formano altresì parte integrante e sostanziale del P.I.A.O. i seguenti documenti di programmazione, già approvati dall'Ente secondo il previgente ordinamento, allegati al presente atto:

- il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (All. 2);
- il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024 (All. 3);
- il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 (All. 4);
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il Triennio 2022/2024 (All. 7 e 8).

6) di riservarsi di integrare, modificare e/o aggiornare il P.I.A.O. e tutti i documenti che lo costituiscono in base alle esigenze di allineamento con i nuovi documenti programmatici deliberati dalla nuova amministrazione;

7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.



Comune di Budrio
Bologna

134 – comma 4 – del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, stante l'esigenza della continuità organizzativa.

Deliberazione n. 89 del 30/06/2022

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

LA SINDACA
BADIALI DEBORA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

SEZIONE I : 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: 18.352

superficie: 120,20 kmq

aree verdi 578.506 mq

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- sottosezione valore pubblico:

In base a quanto contenuto nelle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, 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, nonché 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.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).

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.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Va evidenziato che a Budrio il 12/06/2022 ci sono state le elezioni amministrative con conseguente rinnovo dell'amministrazione e che, pertanto, l'individuazione delle strategie, a cui collegare gli obiettivi di creazione di Valore Pubblico, sarà definita nei prossimi documenti di programmazione.

Ad oggi la programmazione dell'Ente e la definizione dei risultati attesi prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, con i relativi indicatori e target attesi attraverso:

1) Le Linee Programmatiche di Mandato

L'art. 46 comma 3 del D. lgs. 267/2000 prevede che il Sindaco presenti al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti di realizzazione del mandato. Con questo documento si definiscono le **linee di programma di mandato** che rappresentano le macro tematiche di intervento, la visione e le finalità strategiche e di indirizzo dell'Ente. All'interno delle linee di programma si evidenziano gli **ambiti strategici e di azione** su cui si concentrerà l'attività comunale.

2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il documento unico di programmazione è lo strumento guida strategico-operativo dell'Ente, ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione

Si compone infatti di 2 sezioni, quella strategica e quella operativa.

Nella prima si evidenziano gli **obiettivi strategici** quinquennali all'interno degli ambiti strategici e di azione individuati nelle Linee programmatiche di mandato. Gli obiettivi strategici sono la dichiarazione di ciò che si vuole ottenere nel mandato. Nella sezione operativa del DUP si individuano gli **obiettivi operativi** all'interno dei singoli obiettivi strategici. Con gli obiettivi operativi si definiscono le azioni concrete da compiere nel triennio per realizzare le strategie, si passa dal "cosa vogliamo fare" a "come farlo". Gli obiettivi strategici rappresentano la performance organizzativa, con quelli operativi si individua anche la performance individuale.

3) Il Piano Esecutivo di Gestione :

Con il PEG si individuano gli **obiettivi gestionali** (risultati attesi) collegati agli obiettivi operativi derivanti dalla programmazione strategica, con i quali si determinano concretamente le attività da svolgere e, attraverso opportuni indicatori e target predeterminati, si valutano durante l'esercizio e a consuntivo i risultati raggiunti,

Gli obiettivi gestionali sono assegnati per competenza ai relativi responsabili, assegnando loro le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini del loro raggiungimento.

Si evidenzia che gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down, un processo "a cascata" che collega e mette a sistema le linee strategiche di intervento del programma di mandato con gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di

Programmazione che, a livello di "Missione" di bilancio, rappresentano le finalità e gli impatti quinquennali di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato.

In sintesi si riporta di seguito la struttura della programmazione, contenuta Piano Esecutivo di Gestione approvato con Delibera di Giunta n. 4/2022, allegata al presente documento (ALL 2), a cui si rimanda per una lettura di maggior dettaglio in merito al sistema di collegamento "a cascata" fra le linee di programma, gli obiettivi strategici, operativi e gestionali.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	LPM	LINEE DI PROGRAMMA (visione politica per macro tematiche e finalità)	QUINQUENNALI
		AMBITI STRATEGICI (individuazione di ambiti e azioni su cui si concentrerà l'attività comunale)	QUINQUENNALI
	DUP SEZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI (dichiarazione di ciò che si vuole ottenere a fine mandato)	QUINQUENNALI
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA-GESTIONALE	DUP SEZIONE OPERATIVA	OBIETTIVI OPERATIVI (definizione delle operazioni concrete da compiere)	TRIENNALI
	PEG	OBIETTIVI GESTIONALI (determinazione delle attività da svolgere con indicatori per la valutazione dell'azione amministrativa)	TRIENNALI

- Accessibilità digitale ultra 65 e disabili

Come previsto dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare i criteri per rendere possibile l'accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web, in modo da fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software (compresi i siti web) delle pubbliche amministrazioni (L. n. 4/2004).

Il Comune di Budrio con Delibera di Giunta n. 33 del 30/03/2022 ha approvato gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022. Il presente documento è disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati" del sito istituzionale del Comune di Budrio, di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi individuati.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Struttura coinvolta	Tempi attuativi
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Sito web istituzionale	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 31/12/2022
Sito web istituzionale	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 31/12/2022
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica e	Entro il 31/12/2022

		SIA	
Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2022

Accessibilità fisica ultra 65 e disabili

Le sedi degli uffici comunali aperti al pubblico sono accessibili a disabili e alle persone con ridotta capacità fisica

Misure per semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Digitale

Con Delibera di Giunta 45 del 14/06/2022 “Atto di indirizzo in materia di Agenda Digitale Locale” dell’Unione Terre di Pianura, (con la quale il Comune di Budrio è convenzionato per il Servizio Informatico con il responsabile che ricopre anche il ruolo di Responsabile per la Transizione Digitale – RTD) si è costituito il Tavolo dell’Agenda Digitale Locale ed è stato dato mandato al Responsabile per la Transizione Digitale, in sinergia con il predetto Tavolo, di individuare e aggiornare la pianificazione e realizzazione di azioni mirate allo sviluppo digitale del territorio.

Si prevede di avviare dal 01/07/2022 un percorso partecipato di sei mesi e si intensificherà l’attività di ricerca di finanziamenti a sostegno della propria strategia digitale, con particolare attenzione ai bandi PNRR.

L’Agenda Digitale Locale terrà conto della convenzione stipulata con la Regione Emilia-Romagna per il funzionamento, la crescita e lo sviluppo della Community Network Emilia Romagna ispirandosi, inoltre, ai principi generali di buon governo digitale espressi nei valori seguenti:

- ripensare e riprogettare la vita in chiave digitale,
- promuovere lo sviluppo e l'adozione di servizi digitali,

- i dati della PA devono essere intesi quale bene comune, pertanto, nel rispetto delle norme, sono condivisi gratuitamente tra Pubbliche Amministrazioni per scopi istituzionali e, salvo casi documentati e motivati, utilizzabili dalla società civile, e che tali valori fungono da guida per le azioni di innovazione da svilupparsi nelle otto macro aree individuate:

1. Dati per una intelligenza diffusa a disposizione del territorio
2. Competenze digitali: la nuova infrastruttura per lo sviluppo socio-economico
3. Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione
4. Trasformazione digitale dei settori produttivi e dei servizi
5. Servizi pubblici digitali centrati sull'utente, integrati, aumentati, semplici e sicuri
6. Più reti e più rete per una Emilia-Romagna iperconnessa
7. Da contesti marginali a comunità digitali
8. Donne e digitale: una risorsa indispensabile

- Sottosezione Performance

Si rinvia alla Delibera di Giunta n. 4 del 27/01/2022, che si allega al presente documento, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Integrato per l'esercizio finanziario 2022-2024 (**ALL 2**) e alla Delibera di Giunta n. 156 del 30/12/2021 con cui si è approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024 (**ALL 3**)

- Sottosezione anticorruzione e trasparenza:

Si rinvia alla Delibera di Giunta n. 48 del 29/04/2022, che si allega al presente documento, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 (**ALL 4**)

SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

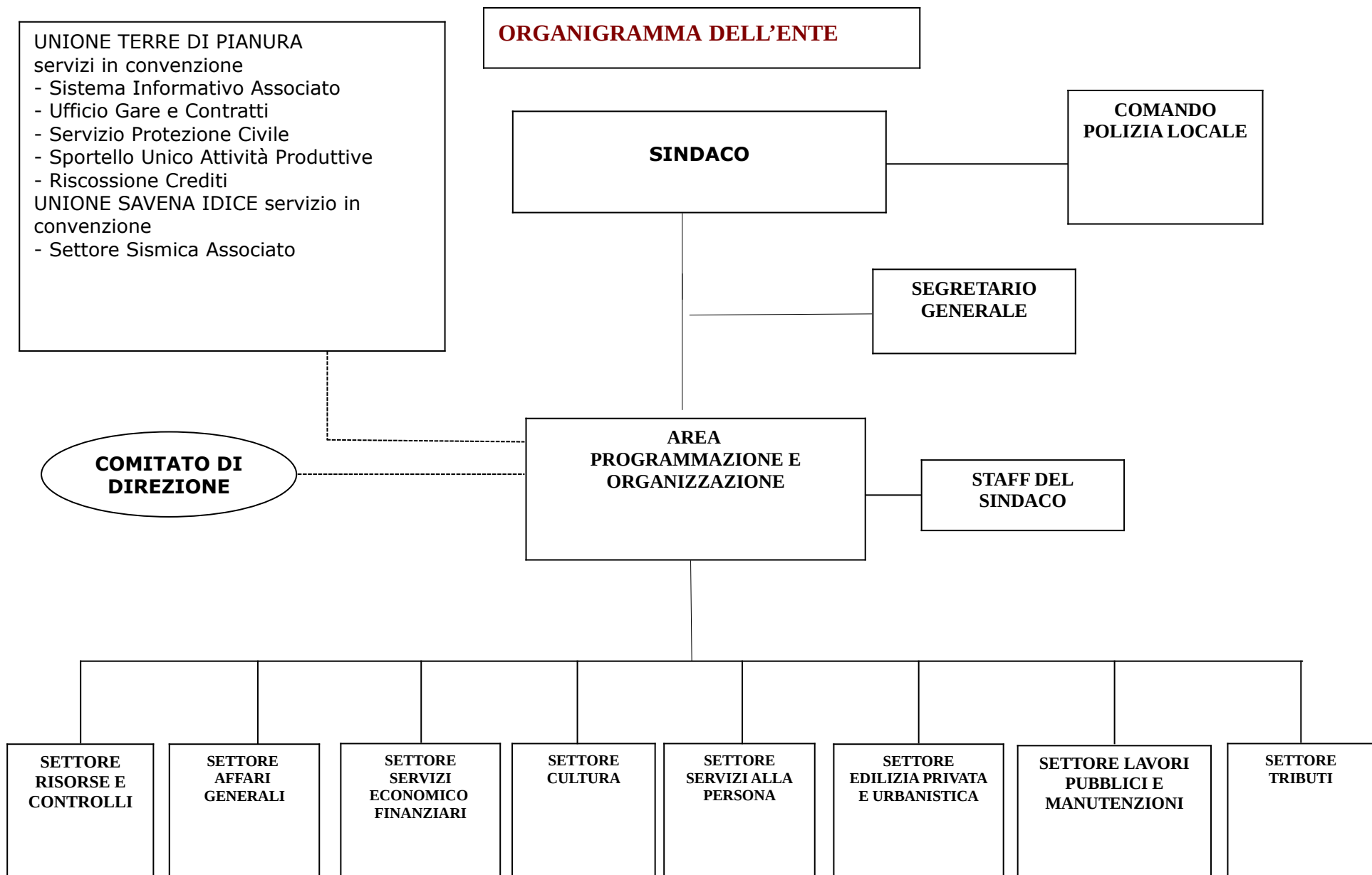
- sottosezione struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune prevede un'area programmazione e organizzazione e nove settori: risorse e controlli, affari generali, servizi economico finanziari, cultura, servizi alla persona, edilizia privata e urbanistica, lavori pubblici e manutenzioni, tributi e polizia locale, affidati ciascuno ad un Responsabile.

Per realizzare al meglio la propria mission strategica, nel tempo si è dotato di:

- settori, una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività, sono infatti strutture ampie, che favoriscono l'integrazione tra attività omogenee e l'ottimizzazione delle risorse disponibili;
- funzioni di coordinamento esercitate prevalentemente attraverso il Segretario Generale in qualità di responsabile dell'Area programmazione e organizzazione;
- 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 condivisione con l'Unione), sportelli tematici (punto HERA, C.I.O.P., Punto Migranti, Sportello ACER,...);
- modalità organizzative finalizzate a realizzare economie di scala con altri comuni, grazie alla gestione di alcune funzioni e servizi con l'Unione Terre di Pianura e con con L'Unione dei Comuni Savena-Idice, ma anche attraverso convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con 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

Pertanto, con riferimento alle suddette funzioni, nel presente Piano PTPC non verranno declinate le attività di analisi e gestione del rischio corruttivo, in quanto da ricondurre alle previsioni del Piano dell'Unione quale "ente capofila".

Nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

Di seguito l'elenco l'elenco del personale per categoria:

Lavoratori a tempo indeterminato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
Donne	14	25	15	0	54
Uomini	9	10	10	0	29
totale	23	35	25	0	83

Lavoratori a tempo determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
--------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------

Donne	3	1	0	0	4
Uomini	2	0	0	0	2
totale	5	1	0	0	6

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	4*	6

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

- sottosezione organizzazione lavoro agile

Si allega al presente documento il POLA -Piano organizzativo del lavoro agile allegato, e il suo Disciplinare (**ALL 5 e ALL 6**)

- sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si rinvia alla Delibera di Giunta 135 del 22/12/2021 con la quale si è approvato lo schema della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022 – 2024, in particolare al punto 2.2.1 relativo al Programma del fabbisogno del personale 2022-2024 (**ALL 7**) e alla Delibera di Giunta 46 del 29/04/2022 di modifica del Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2022-2024 (**ALL 8**)

SEZIONE IV: 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, in base a quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni, approvato con Delibera di Consiglio n. 82 del 21/12/2015, in particolare:

“Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi: preventiva, di monitoraggio intermedio, successiva/finale. Sono strumenti della funzione di controllo di gestione:

Nella fase preventiva:

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato con il Piano Performance, approvato dalla giunta nei termini di legge, in cui si definiscono gli obiettivi gestionali collegati agli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP. Agli obiettivi gestionali vengono associati adeguati indicatori con target previsionali da raggiungere nell'anno.

Nella fase di monitoraggio intermedio:

- il Referto di monitoraggio semestrale dell'ente, presentato alla giunta, prevede la verifica dei risultati ottenuti nel primo semestre. Eventuali scostamenti, segnalati agli amministratori di riferimento, comportano relative azioni correttive attuate con variazioni di PEG approvate dalla giunta.

Nella fase successiva/finale: la Rendicontazione di PEG / Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta nei termini di legge e prevista dall'art. 10 del D.Lgs 150/2009 con cui, attraverso l'analisi a consuntivo degli obiettivi contenuti nel PEG, 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”



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 4 del 27/01/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.

Premesso che, in considerazione della situazione di emergenza che sta colpendo l'intera Nazione, la seduta di Giunta in cui viene approvato il presente atto si svolge con modalità telematica, in applicazione della decretazione governativa d'urgenza relativa al contenimento della diffusione del COVID- 19 e della deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2020 avente oggetto "Approvazione disciplina del funzionamento della Giunta Comunale" - art. 4 commi 3 e 4 del regolamento.

L'anno duemilaventidue addì ventisette del mese di gennaio alle ore 18:00 preso atto che gli Amministratori della presente seduta di Giunta sono presenti sia con la presenza fisica, sia in collegamento telematico, in particolare:

MAZZANTI MAURIZIO	SINDACO	Presenza in sede
CAPITANI LUCA	VICE SINDACO	Presenza in sede
VIA GUALTIERO	ASSESSORE	Assente
ROVERI ELENA	ASSESSORE	Presente in collegamento
ROMAGNOLI FABIO	ASSESSORE	Presente in collegamento
DAVALLI MONICA	ASSESSORE	Presenza in sede

Chiusura del collegamento alle ore 18:15

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZANTI MAURIZIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 4 del 27/01/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 25/01/2022 ad oggetto "Documento unico di programmazione 2022-2024 (nota di aggiornamento). Approvazione";
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 25/01/2022 ad oggetto "Approvazione bilancio di previsione finanziario 2022-2024";

EVIDENZIATO CHE con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 11/11/2020 l'amministrazione comunale ha espresso la volontà di recedere dall'Unione Terre di Pianura dal 01/01/2021;

EVIDENZIATO ALTRESI' CHE con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 22/12/2021 l'amministrazione comunale ha deciso di restare convenzionata con l'Unione Terre di Pianura, in forza di vincolo ex art. 30 TUEL, per i seguenti servizi:

- CUC-Centrale Unica di committenza;
- Suap-Sportello Unico Attività Produttive;
- Protezione civile;
- Informatica;
- Riscossioni ;

EVIDENZIATO CHE con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 22/12/2021 l'amministrazione comunale ha aderito, in forza del vincolo ex art. 30 TUEL, alla convenzione con l'Unione di Comuni Savena Idice per il servizio di sismica;

RITENUTO OPPORTUNO recepire le modifiche organizzative e gestionali sopra indicate, adeguando di conseguenza l'organigramma ed il funzionigramma, quali elementi di definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente ricompresi all'interno del Piano Esecutivo di Gestione;

DATO ATTO che gli obiettivi gestionali dei Settori sono stati inoltrati al Nucleo di Valutazione e da questi validati in data 25/01/2022 (prot. N 2065 del 25/01/2022);

PRESO ATTO di quanto riportato nel D.L. 174 del 10 ottobre 2012 all'articolo 169 comma 3 bis "..... al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi.....e il piano della performance..... sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";

CONSIDERATO, pertanto, NECESSARIO integrare al Piano Esecutivo di Gestione il



Comune di Budrio

Bologna

Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi inerente alla tempistica di realizzazione delle attività collegate alla realizzazione degli obiettivi gestionali;

VISTA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione Integrato (di seguito denominato PEG) di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, presentata dal Segretario Generale;

RILEVATO che il PEG sottoposto ad approvazione è stato elaborato con la partecipazione attiva dei Responsabili di Settore e dei Servizi e soddisfa i seguenti requisiti:

- è strumento di gestione del Bilancio finanziario di previsione attraverso l'articolazione dell'entrata e della spesa in capitoli e articoli;
- individua gli obiettivi gestionali prioritari dell'ente per l'anno 2022-2024, la cui realizzazione è affidata ai Responsabili di Settore, ai quali sono contestualmente assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarli;
- costituisce quindi atto di programmazione, nonché riferimento fondamentale per l'attività di controllo, finalizzato a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi, con i conseguenti riflessi sulla valutazione dei Responsabili di Settore e degli altri dipendenti;

DATO ATTO che il PEG 2022-2024, sottoposto ad approvazione, è stato elaborato sulla base di quanto indicato e contenuto nelle Linee del Programma di Mandato 2017-2022, presentato dal Sindaco al Consiglio con deliberazione n. 63 del 08/11/2017, nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e nel Bilancio finanziario di previsione 2022-2024;

PRECISATO CHE

- la corresponsione dell'indennità di risultato agli incaricati di posizione organizzativa e, più in generale, il sistema di valutazione della performance delle unità organizzative e del personale si sviluppano in stretto raccordo con il sistema di programmazione e controllo dell'Ente, che trova nel PEG integrato il principale documento di riferimento;
- il PEG è allineato alle norme in tema di trasparenza e recepisce la nuova normativa in materia di anticorruzione, in quanto, al suo interno contiene l'obiettivo trasversale, valido anche ai fini della valutazione della performance, collegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, approvato con Delibera di Giunta n. 23 del 30/03/2021, attualmente in vigore, in attesa di essere aggiornato entro il 30/04/2022, termine previsto ex lege, e che al PEG è allegato l'elenco dei processi mappati ai fini del contrasto alla corruzione, così come richiesto dall'ANAC;
- all'interno degli obiettivi gestionali, elencati nei settori comunali, gli amministratori, con successivi atti potranno individuare gli eventuali obiettivi ex art 67 comma 5 lettera b del CCNL 2016-2018;
- il PEG contiene al suo interno gli obiettivi gestionali in tema di pari opportunità, in collegamento ai contenuti riportati nel Piano delle Azioni Positive 2022 - 2024 approvato con Delibera di Giunta n. 156 del 30/12/2021;
- con il presente documento si autorizzano gli uffici all'assunzione di impegni di spesa sul bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti previsti, in



Comune di Budrio

Bologna

attuazione dei nuovi principi del bilancio contabile armonizzato, per le spese derivanti da convenzioni, atti e contratti relativi all'ambito gestionale di competenza ed autonomia dei responsabili di settore:

- si autorizza, inoltre, l'assunzione di impegni automatici sugli stanziati previsti nei capitoli di cassa economale e si quantifica in euro 30.000 il fondo cassa economale ordinario.

VISTI

- il D.Lgs. n. 267/2000 e in particolare l'art. 169;
- Il D.L. 174/2012;
- Il D.Lvo 118/2011 e il Dpcm 28/12/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento per il servizio di cassa economale, il quale prevede che nel PEG siano disposte le assegnazioni relative alle anticipazioni di cassa economale;
- Il Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- il CCNL 2016-2018;
- il Piano Unico Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2021-2023, approvato con Deliberazione della Giunta 23 del 30/03/2021;
- il Piano delle Azioni Positive 2022-2024, approvato con delibera di Giunta n. 156 del 30/12/2021;

DATO ATTO che il Segretario Generale, ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000;

DATO ATTO che il Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000;

PRESO ATTO delle dichiarazioni rese dai responsabili dei settori in merito alla realizzabilità degli obiettivi, a loro assegnati, secondo quanto disposto dall'art. 19 comma 14 del Regolamento di Contabilità;

A VOTI unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione Integrato al Piano della Performance e al Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022-2024, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, composto dai seguenti allegati:
 - A) Piano esecutivo di gestione integrato 2022-2024 all'interno del quale sono definiti:
 - elenco dei Centri di Costo e relativi stanziamenti di entrata e spesa;
 - l'organigramma dell'Ente, generale e di dettaglio dei singoli Settori, i relativi funzionigramma, e descrizione delle principali attività;
 - per ciascun Settore: obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore,



Comune di Budrio

Bologna

con indicatori e target relativi al triennio 2022-2024;

- risorse finanziarie e umane assegnate per settore;

B) Piano dei conti contenente le dotazioni finanziarie previste nel bilancio 2022-2024 inerenti ai vari centri di costo, comprensive delle entrate correnti e di investimento assegnate ai Responsabili di Settore e in linea con il piano dei conti del bilancio armonizzato, con competenza triennale e con le previsioni di cassa 2022 e residui iniziali pre consuntivo 2021;

C) Piano dei conti contenente le dotazioni finanziarie previste nel bilancio 2022-2024 inerenti ai vari centri di costo, comprensive delle spese correnti e di investimento assegnate ai Responsabili di Settore e in linea con il piano dei conti del bilancio armonizzato, con competenza triennale e con le previsioni di cassa 2021 e residui iniziali pre consuntivo 2021;

D) il prospetto delle previsioni per entrata per titoli, tipologie e categorie e il prospetto delle spese per missioni, programmi e macroaggregati secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 del D.Lgs 118/2011;

E) i processi mappati ai fini del contrasto alla corruzione come richiesto dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019-2021;

F) le dichiarazioni rese dai responsabili dei settori in merito alla realizzabilità degli obiettivi, a loro assegnati, secondo quanto disposto dall'art. 19 comma 14 del Regolamento di Contabilità;

2. di dare atto che sono le seguenti funzioni sono gestite in convenzione con l'Unione Terre di Pianura:
 - la Centrale unica di committenza (CUC) per la gestione di appalti, contratti, forniture di beni e servizi, acquisti ;
 - servizio informatico ;
 - funzioni dello sportello unico attività produttive SUAP;
 - funzioni di protezione civile;
3. di dare atto che la funzione sismica è gestita in convenzione con l'Unione dei Comuni Savena Idice;
4. di dare atto che il PEG, che si approva con il presente atto, costituisce riferimento fondamentale per l'attuazione del sistema di valutazione della performance, con riferimento ai Responsabili di Settore ed al restante personale, anche ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato e degli istituti incentivanti, in conformità con le disposizioni di legge e con i CCNL vigenti, e che il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi sarà effettuato in modo analitico con riferimento a quanto precisato con specifico atto del Segretario Generale, presentato alla Giunta con riferimento al primo semestre e a consuntivo;
5. di dare atto che all'interno degli obiettivi gestionali, elencati nei settori comunali, gli amministratori, con successivi atti potranno individuare e dettagliare gli obiettivi ex art 67 comma 5 lettera b del CCNL 2016-2018;
6. di dare atto che ciascun Responsabile di Settore, per la parte di propria competenza, provvederà all'assunzione degli impegni di spesa ed all'attivazione



Comune di Budrio

Bologna

- delle procedure di acquisizione delle entrate, curando le comunicazioni al servizio finanziario per le necessarie annotazioni nelle scritture contabili;
7. di assegnare al Settore servizi economico finanziari, per gli adempimenti relativi al servizio di cassa economale, i capitoli di spesa indicati nell'allegato al presente atto nella parte relativa alle risorse finanziarie, contrassegnati dalla dicitura "cassa economale" (capitoli 108217 e 108317) da ritenersi automaticamente impegnati, fissando gli importi relativi alle anticipazioni economali ordinarie in euro 30.000;
 8. di stabilire che i Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Generale, riferiscono periodicamente alla Giunta sullo stato di attuazione del PEG;
 9. di precisare che il PEG, approvato con il presente atto, potrà essere sottoposto a variazione con atto della Giunta, su richiesta motivata del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore interessati o su iniziativa della Giunta stessa, sentiti il Segretario Generale, il Responsabile di Settore competente e il Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari;
 10. di inoltrare il presente atto al Nucleo di Valutazione;
 11. di dichiarare, previa votazione espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Deliberazione n. 4 del 27/01/2022

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

IL SINDACO
MAZZANTI MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO

2022 - 2024

INDICE

NOTA ILLUSTRATIVA

SEZIONE I: IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

1 – Budrio: la città in numeri

2 – Il contesto

2.1 – I nostri stakeholder

2.2 – L'organizzazione

2.3 – La gestione dei servizi

3 - L'albero della performance

3.1 - Il programma di mandato 2017-2022: presentazione della missione e delle strategie

3.2 - Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP): dalle linee programmatiche alla gestione

4 - Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

SEZIONE II: IL PEG 2022-2024

1 – Area programmazione e organizzazione

1.1 – L'organigramma

1.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

1.3 – Obiettivi gestionali

1.4 - Le risorse finanziarie

1.5 – Le risorse umane

2 – Settore risorse e controlli

2.1 – L'organigramma

2.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

2.3 – Obiettivi gestionali

2.4 - Le risorse finanziarie

2.5 – Le risorse umane

3 – Settore affari generali

3.1 – L'organigramma

3.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

3.3 – Obiettivi gestionali

3.4 - Le risorse finanziarie

3.5 – Le risorse umane

4 – Settore servizi economico finanziari

4.1 – L'organigramma

4.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

4.3 – Obiettivi gestionali

4.4 - Le risorse finanziarie

4.5 – Le risorse umane

5 – Settore cultura

5.1 – L'organigramma

5.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

5.3 – Obiettivi gestionali

5.4 - Le risorse finanziarie

5.5 – Le risorse umane

6 – Settore servizi alla persona

6.1 – L'organigramma

6.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

6.3 – Obiettivi gestionali

6.4 - Le risorse finanziarie

6.5 – Le risorse umane

7 – Settore edilizia privata e urbanistica

7.1 – L'organigramma

7.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

7.3 – Obiettivi gestionali

7.4 - Le risorse finanziarie

7.5 – Le risorse umane

8 – Settore lavori pubblici e manutenzioni

8.1 – L’organigramma

8.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

8.3 – Obiettivi gestionali

8.4 - Le risorse finanziarie

8.5 – Le risorse umane

9 – Settore Tributi

9.1 – L’organigramma

9.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

9.3 – Obiettivi gestionali

9.4 - Le risorse finanziarie

9.5 – Le risorse umane

10 – Comando di Polizia Locale

10.1 – L’organigramma

10.2 – Le funzioni e le attività ordinarie

10.3 – Obiettivi gestionali

10.4 - Le risorse finanziarie

10.5 – Le risorse umane

NOTA ILLUSTRATIVA

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.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte.

In particolare, il piano della performance (articolo 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle unità operative (capi settore).

Il PEG è strettamente collegato a strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio finanziario. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la relazione revisionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.

Il PEG, documento di traduzione degli obiettivi politici in obiettivi gestionali, comprende il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), previsto dagli articoli 108 e 197 del D.Lgs. n. 267/2000, assieme all'assegnazione delle risorse necessarie ai Responsabili, documento gestionale di maggior

dettaglio con il quale i responsabili dei Settori articolano gli obiettivi in azioni da compiere e coordinano i processi per la loro attuazione definendo tempi e procedure operative e definendo, infine, gli indicatori, parametri quantitativi utili per rappresentare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio e la rendicontazione finale del PEG costituirebbe la fine di questo impianto e consentirebbe all'organismo indipendente di valutazione (OIV) o al Nucleo di Valutazione (NdV) di valutare la performance organizzativa e individuale. Ad essi si aggiunge la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo, anch'essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna.

Con il D.l. 174 del 10 ottobre 2012 all'articolo 169 al comma 3 bis recita "..... al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi.....e il piano della performance..... sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Con questo documento, composto da due sezioni, si dà attuazione al D.L. 174/2012.

Nella prima si sviluppa il piano della performance, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), ex Civit e dall'Anci (Associazione nazionale dei Comuni italiani), documento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni sulle politiche di sviluppo del Comune di Budrio e in cui, partendo dagli obiettivi strategici riportati nel programma di mandato, si darà avvio alla programmazione triennale.

Nella seconda parte si svilupperà il PEG col quale, oltre ad essere assegnati gli obiettivi per il triennio 2022-2024 agli uffici e ad identificare le risorse finanziarie, umane e strumentali si individuano opportuni indicatori per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il PEG è lo strumento base del controllo di gestione così come previsto dal Tuel agli articoli 196, 197 e 198 bis, ed è pertanto lo strumento con il quale si deve valutare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

Il PEG è pertanto elemento essenziale per la valutazione della performance e il nostro Regolamento sul sistema dei controlli interni prevede che il controllo di gestione si articola in tre fasi che di fatto definiscono il ciclo della performance dell'ente, dalla fase iniziale di programmazione alla valutazione finale.

Nella fase preventiva:

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato con il Piano Performance, approvato dalla giunta nei termini di legge, in cui si definiscono gli obiettivi gestionali collegati agli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP. Agli obiettivi gestionali vengono associati adeguati indicatori con target previsionali da raggiungere nell'anno.

Nella fase di monitoraggio intermedio:

- il Referto di monitoraggio semestrale dell'ente, presentato alla giunta, prevede la verifica dei risultati ottenuti nel primo semestre. Eventuali scostamenti, segnalati agli amministratori di riferimento, comportano relative azioni correttive attuate con variazioni di PEG approvate dalla giunta.

Nella fase successiva/finale:

la Rendicontazione di PEG / Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta nei termini di legge e prevista dall'art. 10 del D.Lgs 150/2009 con cui, attraverso l'analisi a consuntivo degli obiettivi contenuti nel PEG, si evidenziano i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti.

Il piano della performance è inoltre integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e con il piano di prevenzione della corruzione, così come previsto rispettivamente dal D. lvo 150/09 e dalla L. n. 190/2012, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Si precisa che le funzioni relative alla trasparenza e alla prevenzione alla corruzione, prima conferite in Unione, dal 01/01/2021 a causa del recesso del Comune dall'Unione, sono rientrate nel nostro Ente, e che gli adempimenti relativi, a cui dovranno adempiere gli uffici comunali, sono dettati all'interno del Pian Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 30/03/2021 (attualmente in vigore in considerazione dello slittamento ex lege per l'approvazione del Piano 2022-2024 al 30 aprile 2022) , e che l'assolvimento dei compiti richiesti, oggetto di specifici obiettivi gestionali, costituisce elemento per la valutazione della performance.

Infine, altro atto previsto all'interno del sistema della performance è il Piano delle Azioni Positive (PAP), adempimento anch'esso prima delegato all'Unione, rientrato dal 01/01/2021 in Comune a causa del recesso dall'Unione, approvato con Delibera di Giunta n. 24 del 08/04/202.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 22/12/2021 si è prorogato al 2022 il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere, costituito con Determinazione n. 220/2016.

Il PAP 2022-2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 30/12/2021, è stato impostato tenendo conto di tre ambiti generali di intervento

- 1) - Pari Opportunità e Conciliazione tempi di vita-lavoro;
- 2) - Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- 3) - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Nel PEG 2022-2024 è prevista un'apposita scheda obiettivo dedicata alle pari opportunità nella quale si evidenziano nel concreto le azioni e i risultati cui si tende nel prossimo triennio.

SEZIONE I: IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

1) Budrio: la città in numeri

Un Comune è fatto 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.

Mercati - Numero giornate aperture annue	98
Piste ciclabili	16,53 Km
Aree verdi	578.506,00 mq
Punti luce mantenuti	3.959
Ore settimanali di apertura al pubblico dei vari uffici comunali	URP - Anagrafe 28:00 Servizi sociali 17:00 Ufficio scuola 17:00 Ufficio casa 6:50 Sportello Unico Edilizia SUE 12:00 Servizi cimiteriali 16:30 Stato civile – Ufficio Leva – Ufficio Elettorale 25:30 Segreteria generale 25:30 Ambiente - Patrimonio 15:30

	Manutenzioni - Viabilità 16:30 Corpo Polizia Locale 8:00
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	55.361
Pasti forniti – altri ordini di scuola	111.677 23.559 (nido d'infanzia)
Trasporto scolastico – n. utenti	262
Trasporto /assistenza disabili	6
Servizi sociali – n. assistiti famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	711
Servizi sociali – totale ore annue di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	6.000
Servizi sociali – media annua ore di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti	8,64

con disagi e senza fissa dimora	
Servizi sociali – n. contributi economici per famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	131
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	€ 113.046,07
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	€ 862,95
Asili nido – giornate medie di aperture annue	215
Asili nido – bambini frequentanti a tempo pieno	117
Asili nido – bambini frequentanti a tempo pieno fruitori del servizio mensa	117
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	103
Servizio ufficio tecnico (edilizia privata e urbanistica) – istruttorie, permessi a costruire, sopralluoghi, verifiche, comunicazioni, sanatorie, certificazioni	2081
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti totali	11.221 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti urbani indifferenziati	1.450 tonnellate

Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti differenziati	9.682 tonnellate (raccolta differenziata al 86,96%)
Servizio illuminazione pubblica – consumo annuo energia	1.119.083 Kwh

Di seguito si riportano i principali sulla popolazione e il territorio al 31/12/2021

Popolazione	18.352	di cui maschi 8.984	di cui femmine 9.368
Di cui di età fra 0 -17 anni	2.896	di cui maschi 1.454	di cui femmine 1.442
Di cui di età fra 18 – 65 anni	11.291	di cui maschi 5.657	di cui femmine 5.634
Di cui di età fra superiore a 65 anni	4.165	di cui maschi 1.873	di cui femmine 2.292
Residenti non italiani	1740	di cui maschi 778	di cui femmine 962
Numero famiglie	8.288		
Numero medio componenti famiglie	2,21		
Numero famiglie mono-componenti	3.092	pari al 37,30%	
Superficie in kmq	120,20		
Densità (abitanti per kmq)	152,67		

2) Il contesto.

2.1. I nostri stakeholder

I nostri stakeholder al 31/12/2021, ovvero portatori di interessi , interlocutori esterni fondamentali per la nostra realtà sono essenzialmente i seguenti:

- 18.352 residenti del Comune;
- le 1.695 le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio) registrate dalla Camera di Commercio al III trimestre 2020;
- 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 70 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).

2.2 L'organizzazione

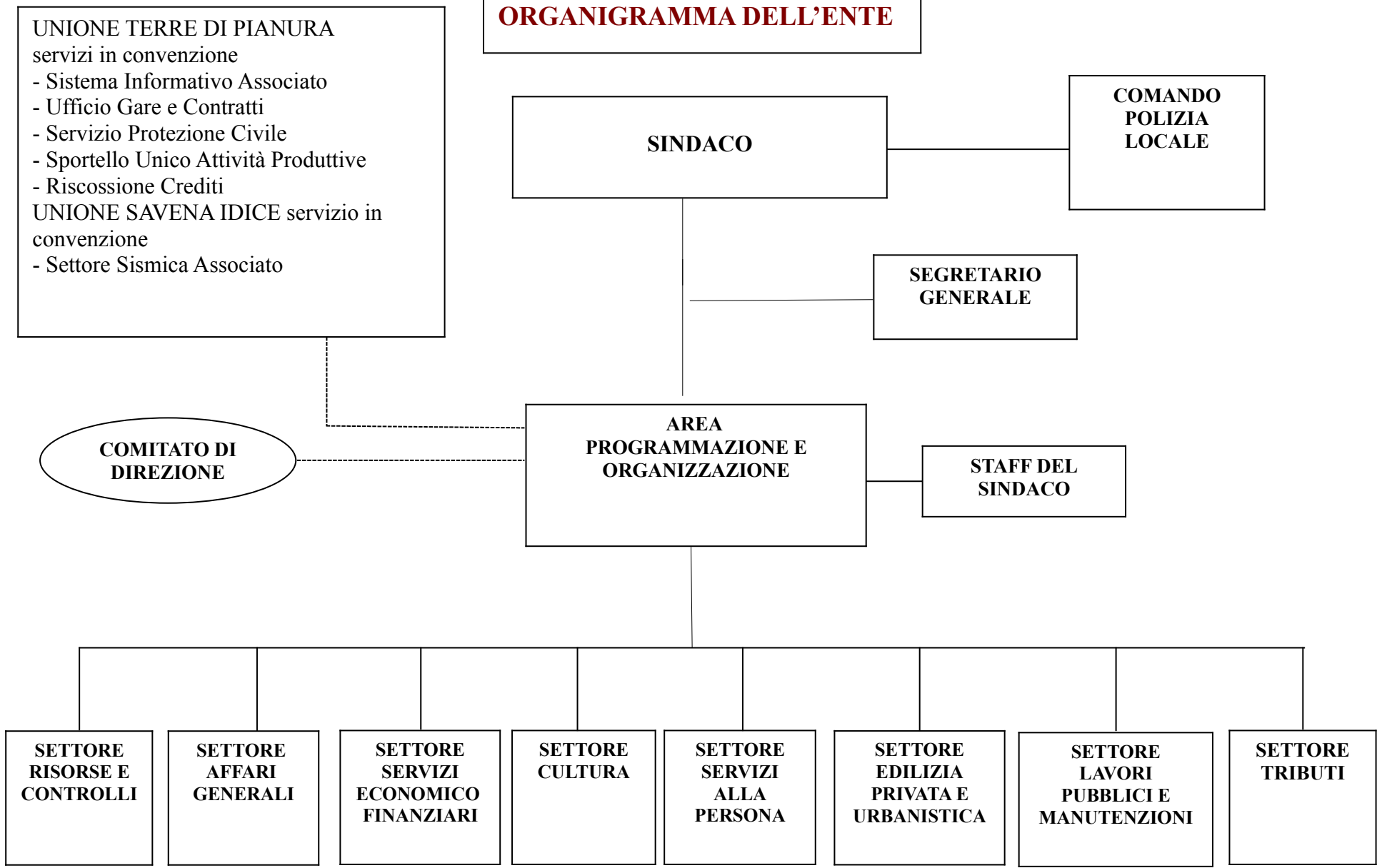
Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

Il Comune di Budrio, per realizzare meglio la propria mission strategica, nel tempo si è dotato di:

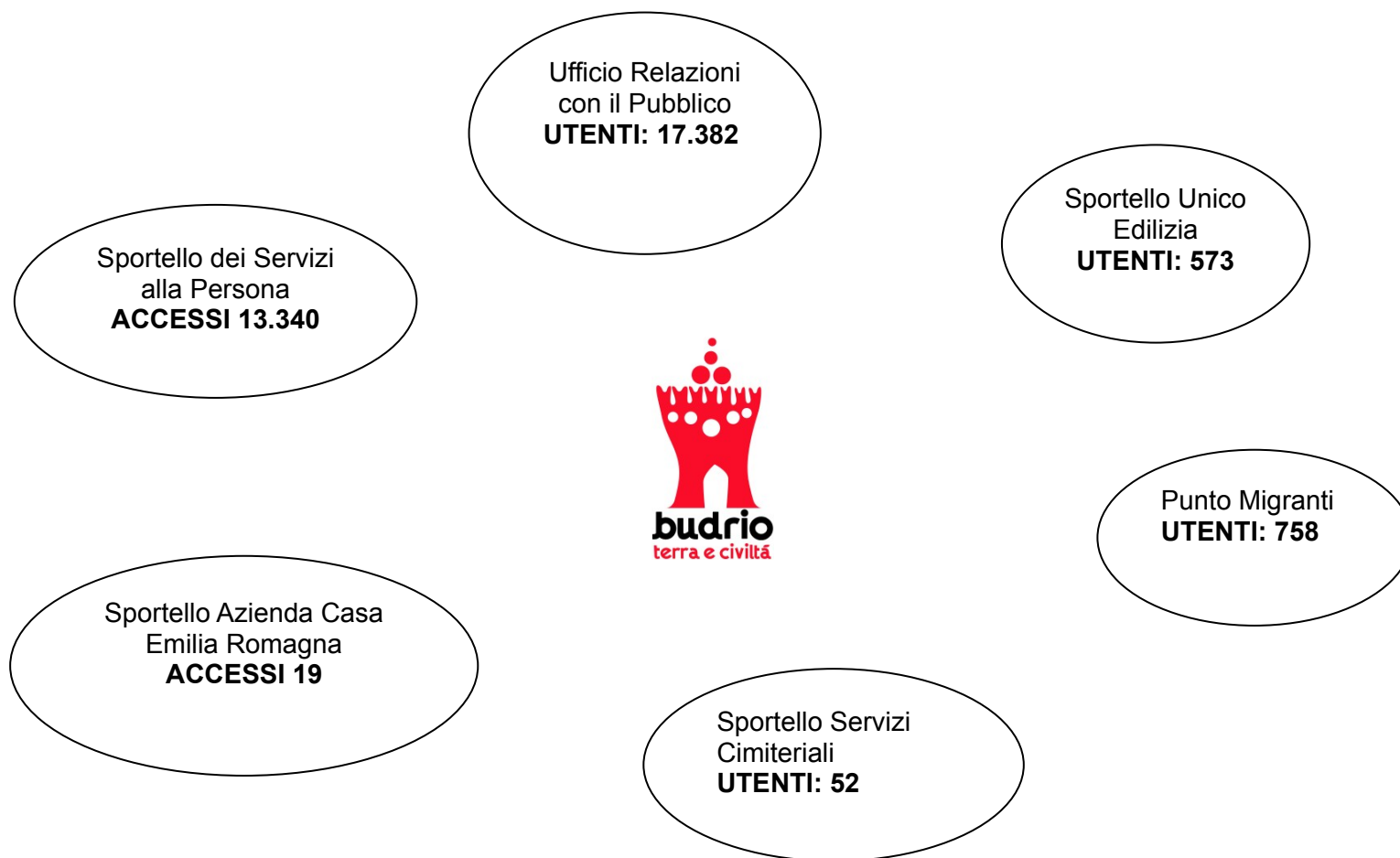
- una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività; i settori sono infatti strutture ampie, che favoriscono integrazione tra attività omogenee e ottimizzazione delle risorse disponibili;
- funzioni di coordinamento forte delle azioni dell'ente, attraverso il Segretario Generale responsabile dell'Area programmazione e organizzazione;
- una dotazione di personale di 93 dipendenti (87 a tempo indeterminato e 6 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

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



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 31/12/2021.



2.3 La gestione dei servizi

Il Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano Performance è il documento che individua i servizi gestiti direttamente dall'Ente tramite gestione diretta o appalto di servizi.

SERVIZI ESTERNALIZZATI	MODALITÀ
Servizio di gestione del canone unico patrimoniale (CUP)	Affidamento a Fraternità Sistemi Onlus tramite procedura aperta
Servizio di riscossione coattiva	Affidamento ad Agenzia delle Entrate-Riscossione per le nuove emissioni e con convenzione all'Ufficio Riscossioni di Terre di Pianura per i ruoli già in carico Dal 2022 Affidamento a Sogert SpA (Affidamento diretto – MEPA)
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 convenzionato 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.

3 - L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta il collegamento sequenziale che lega la programmazione politica, posta a monte, con la fase gestionale/operativa posta a valle.

In particolare, nel nostro Ente, nelle Linee Programmatiche di Mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 08/11/2017, sono state definite le linee di programma del mandato che rappresentano la missione istituzionale del Comune e le macro tematiche di intervento, la visione e le finalità di indirizzo, con l'evidenziazione degli ambiti strategici e di azione su cui si concentrerà l'attività comunale.

Con l'approvazione del DUP (documento unico di programmazione), con al suo interno una sezione strategica e una operativa, si è proceduto ad individuare rispettivamente gli obiettivi strategici quinquennali all'interno degli ambiti strategici e di azione individuati nelle Linee Programmatiche di Mandato e gli obiettivi operativi a valenza triennale.

Gli obiettivi strategici sono la dichiarazione di ciò che si vuole ottenere nel mandato; gli obiettivi operativi, individuati all'interno dei singoli obiettivi strategici, definiscono le azioni concrete da compiere nel triennio per realizzare le strategie; si passa dal "cosa vogliamo fare" al "come lo facciamo".

Il raggiungimento degli obiettivi strategici sono alla base della valutazione della performance organizzativa dell'Ente, con quelli operativi si valuta la performance individuale dei responsabili.

Con il bilancio finanziario, si individuano le risorse finanziarie per il triennio ed infine, con il PEG integrato (piano esecutivo di gestione) si collegano agli obiettivi operativi gli obiettivi gestionali con i quali si determinano concretamente le attività da svolgere e, attraverso opportuni indicatori e target predeterminati, si valutano durante l'esercizio e a consuntivo i risultati raggiunti, affidando ai responsabili le risorse finanziarie, umane e strumentali e definendo i tempi di realizzazione.

Il sistema di programmazione è integrato con il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche, con le modalità indicate nella Delibera di Giunta dell'Unione n. 51/2017 e aggiornato con Delibera di Giunta dell'Unione n 31/2019

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	LPM (LINEE DI PROGRAMMA DI MANDATO)	Si individua per la durata del mandato istituzionale la missione, la visione politica per macro tematiche e finalità	Durata quinquennale
		Si individuano gli ambiti strategici, ambiti e azioni su cui si concentrerà l'azione amministrativa	Durata quinquennale
	DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – SEZIONE STRATEGICA	Si individuano gli obiettivi strategici, dichiarazione di ciò che si vuole ottenere a fine mandato per macro aree, necessari per la valutazione della performance organizzativa	Durata quinquennale
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA - GESTIONALE	DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – SEZIONE OPERATIVA	Si individuano gli obiettivi operativi, definizione delle operazioni concrete da compiere	Durata triennale
	BILANCIO FINANZIARIO	Si individuano le risorse finanziarie	Durata triennale
	PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)	Si individuano gli obiettivi gestionali, determinazione delle attività da svolgere con indicatori e target per la valutazione dell'azione amministrativa e della performance individuale	Durata triennale

3.1 Il programma di mandato 2017-2022: presentazione della missione e delle strategie

Le linee programmatiche del mandato 2017 – 2022 si aprono con:

“Ricostruire un clima di fiducia” è l’impegno che la nuova Giunta e il Sindaco vogliono realizzare nei cinque anni di mandato 2017-2022.

Dopo anni di crisi del sistema sociale e politico è fondamentale giungere a un ritrovato assetto di stabilità e di ricerca di una prospettiva futura.

Rimane forte l’attenzione verso i cittadini e si rinnova quella per le imprese commerciali e produttive, che insieme formano il tessuto sociale della nostra comunità incentrata sui valori di libertà, uguaglianza e giustizia sociale.

Vogliamo guardare al futuro con maggiore serenità basandoci sulle peculiarità e ricchezze del nostro territorio attraverso tutte le eccellenze che Budrio esprime.

Al centro mettiamo sempre l’uomo, con le sue esigenze e necessità, cercando di improntare tutta la nostra attività amministrativa al conseguimento del bene collettivo, attraverso il raggiungimento degli obiettivi che ci siamo prefissi .

Sono state individuate tre linee che contengono l’insieme del programma:

1- Un territorio governato con equilibrio

Ricostruire un clima di fiducia tra i budriesi e chi li amministra, attraverso una equilibrata interpretazione del ruolo rivestito dagli amministratori e dai dipendenti dell’Ente, mettendo al centro dell’azione amministrativa l’attenzione ai servizi erogati, il buon andamento della gestione, l’imparzialità e la correttezza. I cittadini nutrono legittime aspettative, e davanti a queste istanze il Comune deve assumere un atteggiamento univoco e omogeneo , rispettoso delle regole, attento alle situazioni di maggior bisogno o necessità, ma comunque uniforme, equanime e coerente.

RISULTATO (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.

2 - Il benessere della comunità

Garantire la tenuta ed il rafforzamento dei servizi esistenti, con la massima attenzione alla qualità degli stessi, al contenimento dei costi e ad una loro maggior economicità per gli utenti. Sviluppare percorsi di sussidiarietà, stimolando comportamenti attivi in grado di anticipare l’evoluzione della domanda di welfare. Riorganizzare la rete di aiuto alle fasce deboli, anche in vista degli imminenti cambiamenti inerenti l’assistenza a minori e disabili, intervenendo sia per modernizzare i servizi che per ripensare alcune modalità di erogazione degli stessi.

RISULTATO (OUTCOME): Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.

3 - Identità, tradizione, attrattività

Budrio possiede un patrimonio storico, un sistema culturale, eccellenze tipiche ed un tessuto economico da valorizzare al meglio, perché sono parte del “biglietto da visita” con cui rendere il nostro paese attrattivo. Quel “biglietto da visita” comprende anche altro: l’assetto del territorio, il

paesaggio, le condizioni ambientali, la viabilità. Attivare una promozione del territorio strutturata, sia coordinandosi con altri circuiti turistici che avviando servizi di supporto al turismo.

RISULTATO (OUTCOME) : Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese.

3.2 Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP): dalle linee programmatiche alla gestione

La sezione strategica del DUP

Il DUP, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa che, nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all'attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare.

E' un documento essenziale del ciclo della performance.

Il DUP 2021-2023 contiene l'analisi del contesto interno ed esterno e, nella sezione strategica ed operativa sono sviluppati gli obiettivi strategici, derivanti dal Programma di mandato 2017-2022, e gli obiettivi operativi da cui derivano gli obiettivi gestionali contenuti nel PEG.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici contenuti nel programma di mandato e declinati nella sezione strategica del DUP.

LINEA DI PROGRAMMA 1 : UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO

Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza. Condividere innovazione e promuovere coesione organizzativa per stare al passo con le sfide provenienti da un contesto in continua trasformazione.

Obiettivo strategico 2 - Coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche. La partecipazione: percorso di costruzione delle decisioni attraverso forme di partecipazione sostanziali più che formali, in grado di aderire alle diverse esigenze di contesto producendo contenuti innovativi.

Obiettivo strategico 3 - Razionalizzare le partecipazioni dell'Ente. Un piano di razionalizzazione delle partecipate condiviso, orientato all'utilità e alla riduzione dei costi : il complesso delle società partecipate del comune va mantenuto in un contesto di equilibrio e di utilità per la collettività amministrata, massimizzando i risultati conseguibili e minimizzando i costi per l'Ente.

Obiettivo strategico 4 - Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità. Il bilancio rappresenta la sintesi finanziaria delle politiche dell'ente ed è pertanto necessario che le azioni dell'amministrazione siano chiare e misurabili e che le condizioni di bisogno di alcuni strati della popolazione vengano riconosciute. Il tutto nel rispetto degli equilibri attuali e prospettici.

Obiettivo strategico 5 - Rendere il paese più sicuro. Sinergie fra le forze dell'ordine presenti nel territorio e i cittadini al fine migliorare il senso di sicurezza, contrastare comportamenti illeciti, diffondere una cultura della legalità e sviluppare il senso civico.

Obiettivo strategico 6 - L'Unione Terre di Pianura: verifica della efficienza economica ed organizzativa, strumento di razionalizzazione che consenta al Comune di ottenere risparmi e miglioramenti qualitativi dei servizi conferiti .

LINEA DI PROGRAMMA 2: IL BENESSERE DELLA COMUNITA'

Obiettivo strategico 1 - Una scuola di qualità con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili, pensata per gli studenti, con strutture sicure e completamente fruibili. Concorrere inoltre con progetti formativi alla crescita culturale e civica dei futuri cittadini.

Obiettivo strategico 2 - I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione: fornire ai giovani gli strumenti operativi e gli input necessari affinché siano autonomi nella realizzazione delle loro attività aggregative. Promuovere la gestione responsabile di spazi con offerte culturali, musicali e sportive.

Obiettivo strategico 3 - Un servizio nido di qualità, orientato verso il benessere di bambini e famiglie:l'introduzione di analisi per monitorare i costi e la qualità del servizio al fine di offrire alti standard qualitativi e rispondere alle esigenze delle famiglie.

Obiettivo strategico 4 - Benessere dei minori: valutare aree di rischio e realizzare interventi di sostegno, collaborando con le istituzioni presenti sul territorio. L'attenzione all'integrazione dei minori.

Obiettivo strategico 5 - Potenziare gli interventi a sostegno di disabili e anziani per migliorarne la qualità della vita, sviluppando e coordinando la rete dei servizi socio sanitari.

Obiettivo strategico 6 - La risorsa dell'associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti nel territorio: una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare. Valorizzare e potenziare i valori di cooperazione e sinergia propri dell'associazionismo con l'adeguamento alle nuove normative sul terzo settore.

Obiettivo strategico 7 - La famiglia: strutture e servizi dedicati ai bisogni ed alla soluzione di problemi specifici. Garantire la tutela dei diritti con strutture e servizi mirati ai bisogni e alla soluzione di problemi specifici.

Obiettivo strategico 8 - Le nuove fragilità: sostenere chi incontra difficoltà nella fase matura della vita. Sostegno a favore di adulti usciti prematuramente dal mondo del lavoro o con difficoltà personali, contrasto alle nuove povertà e interventi per l'integrazione di adulti stranieri.

LINEA DI PROGRAMMA 3: IDENTITA', TRADIZIONE, ATTRATTIVITA'

Obiettivo strategico 1 - Valorizzare il patrimonio culturale come elemento di attrattiva turistica e di crescita. Creare le condizioni affinché il nostro patrimonio culturale sia inserito all'interno di un circuito turistico metropolitano e promuovere la crescita culturale e sociale dell'individuo per il completamento delle proprie potenzialità.

Obiettivo strategico 2 - Teatro e biblioteca: due protagonisti della offerta culturale budriese. Migliorare la fruizione degli istituti culturali per renderli appetibili ad un pubblico locale e non.

Obiettivo strategico 3 - Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone. Riqualficazione del patrimonio comunale e attenzione verso la riqualficazione e rigenerazione urbana. Revisione degli strumenti urbanistici.

Obiettivo strategico 4 - Ambiente e sviluppo sostenibile: soddisfare i bisogni delle generazioni presenti pensando a quelle future . La cura dell'ambiente come priorità e promozione della cultura dello sviluppo sostenibile.

Obiettivo strategico 5 - Mobilità sostenibile: una circolazione sicura, scorrevole ed ecosostenibile. Promuovere forme di trasporto alternative, economiche e di rispetto dell'ambiente.

Obiettivo strategico 6 - Sviluppo: sostegno alle realtà presenti sul territorio e attrattività per l'avvio di nuove imprese giovanili e femminili attraverso strumenti di fiscalità agevolata.

La sezione operativa del DUP

Nella sezione operativa del DUP si individuano per ogni obiettivo strategico le azioni concrete da compiere nel triennio.

Nelle tabelle che seguono si riporta l'elenco degli obiettivi operativi suddivisi per missioni e programmi di bilancio.

Per “obiettivo istituzionale” si intende l’obiettivo in fase di definizione e sviluppo politico che non ha un impatto forte e diretto nell’attuale fase gestionale di competenza degli uffici comunali.

Si tratta di obiettivi di impulso e coinvolgimento, per l’intero quinquennio del mandato, anche di soggetti esterni ed enti pubblici, che richiedono la collaborazione degli uffici comunali coinvolti.

Obiettivi Operativi del DUP ordinati per Missioni e Programmi

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE								
Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
1 – un territorio governato con equilibrio	2 – coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche	3 – Gemellaggi : proseguire i percorsi avviati favorendo l’interazione coi Comuni gemellati in termini culturali, socio-economici e formativi	2022	1	1	Gualtierio Via	Segretario generale e ufficio di staff	

1 – un territorio governato con equilibrio	2 – coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche	6 – Promuovere percorsi di partecipazione e ascolto su tematiche di primaria importanza: elaborare proposte condivise dalla cittadinanza in merito a tematiche di particolare rilevanza	2022-2024	1	1	Maurizio Mazzanti, Monica Davalli	Affari generali, Segretario generale e capi settore	
1 – un territorio governato con equilibrio	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	2 – Allineare i contenuti regolamentari alla nuova dimensione organizzativa, favorendo la gestione per processi, l'organizzazione a matrice e forme di coordinamento flessibili.	2022-2024	1	2	Maurizio Mazzanti	Affari generali, area programmazione e organizzazione, risorse e controlli interni, con supporto dei capi settore	collegato all'obiettivo 1.1.7
1 – un territorio governato con equilibrio	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	6 – Semplificazione delle procedure amministrative ispirandosi a criteri di economicità e sfruttando le opportunità offerte dagli strumenti informatici, utilizzando gli strumenti per l'acquisizione di istanze on line e automatizzando l'acquisizione documentale, riducendo al minimo le tipologie di documenti prodotti in originale cartaceo attraverso la revisione dei processi di produzione documentale.	2022-2024	1	2	Maurizio Mazzanti	segretario generale, affari generali, ufficio di staff e servizi alla persona, Sia	Collegato all'obiettivo 1.1.8
1 – un territorio governato con equilibrio	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	7 – Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.(obiettivo modificato)	2022-2024	1	2	Maurizio Mazzanti	segretario generale con il supporto dei capi settore	

1 – un territorio governato con equilibrio	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	8 – La gestione e valorizzazione delle reti e delle relazioni istituzionali esterne : -la trasformazione digitale e i servizi on line a supporto del cittadino. - l’analisi e l’implementazione del PNRR (obiettivo modificato)	2022-2024	1	2	Maurizio Mazzanti, Monica Davalli	Segretario generale/ Ufficio di staff e tutti i capi settore	
1 – un territorio governato con equilibrio	2 – coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche	2 – La comunicazione al centro del Comune: valorizzare gli sportelli informativi ed integrarli alle altre forme di comunicazione istituzionali creando una rete unitaria rispondente ad una unica mission comunicativa	2022-2024	1	2	Maurizio Mazzanti	affari generali e segretario generale/ufficio di staff, servizi alla persona	Collegato all’obiettivo 1.1.6
1 – un territorio governato con equilibrio	3 – Razionalizzare le partecipazioni dell’Ente	2 – Sfera : ridefinizione, come contrattualmente previsto, della quota percentuale sui ricavi spettanti al Comune al fine di massimizzarli e monitorare la qualità del servizio farmaceutico offerto.	2022	1	2	Maurizio Mazzanti	Istituzionale con supporto del segretario generale e dei capi settore	
1 – un territorio governato con equilibrio	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità	1 – Il controllo di gestione : sviluppare analisi e modelli utili all’amministrazione e agli uffici nelle fasi di programmazione, di gestione e valutazione dell’azione amministrativa.	2022-2024	1	3	Fabio Romagnoli	segretario generale, risorse e controlli interni	

1 – un territorio governato con equilibrio	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità	3 – Gestire la tensione finanziaria dei conti dell’Ente nel contesto istituzionale e normativo in divenire analizzando le opportunità che potrebbero manifestarsi anche in merito alla ristrutturazione del debito (modificata la descrizione del precedente obiettivo 2019-2021)	2022-2024	1	3	Fabio Romagnoli	Servizi economico finanziari	
1 – un territorio governato con equilibrio	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità	2 – Revisione, con i mezzi a disposizione, di tasse e tariffe, agevolando le famiglie a basso reddito. Le azioni combinate di lotta all’evasione e di efficientamento dell’azione amministrativa possono aprire spazi per la riduzione della pressione fiscale e tariffaria, da valutare in termini di compatibilità complessiva.	2022-2024	1	4	Fabio Romagnoli	segretario generale, settore tributi, con supporto dei capi settore	
2 – Il benessere della comunità	1 – Una scuola di qualità, con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili	4 – Potenziamento delle infrastrutture scolastiche con particolare riguardo al loro consolidamento sotto il profilo dell’agibilità e successiva attività di mantenimento delle certificazioni ottenute.	2022-2024	1	6	Maurizio Mazzanti, Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni con supporto dei servizi alla persona	collegato all’obiettivo 2.1.4 della missione 4
1 – un territorio governato con	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	1 – Analisi dei processi relativi all’organizzazione del personale. Valorizzare le competenze attraverso il merito, stimolando il	2022-2024	1	10	Maurizio Mazzanti	Segretario generale, risorse e controlli interni, servizi economico	

equilibrio		coinvolgimento e l'aggiornamento professionale. Si procederà ad aggiornare e applicare il sistema di misurazione e valutazione della performance. In tema di pari opportunità si procederà alla definizione del nuovo piano delle azioni positive. (obiettivo modificato)					finanziari, servizio personale	
3 – Identità, tradizione, attrattività	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone	2 – Riqualificazione degli immobili comunali: valutare l'opportunità di intervenire direttamente, o attraverso la collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati, al fine di recuperare, ristrutturare e riqualificare gli immobili di proprietà comunale soprattutto sotto il profilo dell'efficientamento energetico. Individuare soluzioni al fine di ridurre le barriere architettoniche.	2022-2024	1	5-6	Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni	

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
1 – un territorio governato con equilibrio	5 – Rendere il paese più sicuro	3 - Potenziare il corpo di Polizia Municipale e favorire sinergie tra la stessa PM e le forze dell'ordine, per un migliore controllo del territorio e per contrastare e prevenire comportamenti illeciti (L'obiettivo, precedentemente istituzionale, dal 2019 è assegnato alla Polizia Municipale)	2022-2024	3	1	Maurizio Mazzanti	Polizia Locale	collegato all'obiettivo 1. 5. 1.
1 – un territorio governato con equilibrio	5 – Rendere il paese più sicuro	1 - Strutturare sistemi di monitoraggio che migliorino la percezione del grado di sicurezza del territorio, innescando cicli virtuosi e comportamenti attivi e responsabili sul tema della legalità. Promuovere, in accordo con i cittadini, strumenti operativi per la segnalazione di particolari eventi critici	2022-2024	3	2	Maurizio Mazzanti	Polizia Locale, e segretario generale/ ufficio di staff	
1 – un territorio governato con equilibrio	5 – Rendere il paese più sicuro	2 – Responsabilizzare i cittadini e valorizzare gli apporti individuali orientati al benessere della comunità, individuando i diversi livelli di responsabilità	2022-2024	3	2	Maurizio Mazzanti	Polizia Locale	collegato all'obiettivo 1.1.6

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLA STUDIO

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
2 – Il benessere della comunità	1 – Una scuola di qualità, con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili	1 – Monitorare e rimodulare i servizi parascolastici per rispondere maggiormente alle necessità delle famiglie, con modalità gestionali e orari flessibili, con attenzione alla qualità offerta.	2022-2024	4	1, 2, 7	Maurizio Mazzanti, Luca Capitani	servizi alla persona	
2 – Il benessere della comunità	1 – Una scuola di qualità, con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili	2 - Prevedere progetti declinati nelle singole discipline volte ad una maggiore conoscenza del patrimonio storico e culturale del territorio con percorsi anche in ambito scolastico.	2022-2024	4	1, 2, 7	Gualtiero Via, Luca Capitani	Cultura, segretario generale/ufficio di staff	collegato all'obiettivo 3.1.2
2 – Il benessere della comunità	1 – Una scuola di qualità, con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili	4 – Potenziamento delle infrastrutture scolastiche con particolare riguardo al loro consolidamento sotto il profilo dell'agibilità e successiva attività di mantenimento delle certificazioni ottenute.	2022-2024	4	1, 2, 7	Maurizio Mazzanti, Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni con supporto dei servizi alla persona	collegato all'obiettivo 2.1.4 della missione 1

MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
3 – Identità, tradizioni, attrattività	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita	1 – Avviare progetti di rigenerazione e valorizzazione del patrimonio storico e artistico del Comune, anche attraverso collaborazioni con associazioni culturali, scuole, privati e tutti quei soggetti interessati a costruire iniziative che mirino alla fruizione da parte di un pubblico comunale e sovra comunale al fine anche di valorizzare le collezioni museali comunali affinché siano un bene condiviso e fruibile.	2022-2024	5	1	Gualtierio Via	cultura	Collegato all'obiettivo 2.2.4 miss 6

3 – Identità, tradizio ne, attrattivi tà	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita	2 – Conservare e divulgare cultura e tradizioni budriesi, con operazioni di promozione tese anche ad inserire Budrio nel circuito turistico della Città Metropolitana, per attirare turismo di prossimità, nazionale ed internazionale. Rendere Budrio un polo turistico attraente consolidando iniziative che già lo individuano come luogo della musica, dell'arte e dello spettacolo. Creare una “offerta integrata”, e come tale percepita dai residenti come dai turisti, del sistema dei poli di valenza culturale, storica, artistica del territorio	2022-2024	5	2	Gualtierio Via, Maurizio Mazzanti	Cultura, ufficio di staff	collegato all'obiettivo 3.1.4
3 – Identità, tradizio ne, attrattivi tà	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita	4 – Il punto informativo turistico : strumento per rafforzare la collaborazione con realtà comunali e sovra comunali, per promuovere l'offerta culturale, le opportunità che offre il territorio e i servizi legati all'accoglienza turistica. (Modificato: obiettivo da istituzionale in gestionale dal 2022)	2022-2024	5	2	Maurizio Mazzanti, Luca Capitani, Monica Davalli, Gualtierio Via	cultura, ufficio di staff	
3 – Identità, tradizio ne, attrattivi tà	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita	7 – Prosecuzione delle attività col Distretto Culturale per favorire la valorizzazione e la condivisione delle risorse del territorio, pensando a nuovi strumenti e proposte culturali	2022	5	2	Gualtierio Via	cultura	

3 – Identità, tradizio ne, attrattivi tà	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita	8 – Sostenere e promuovere la conoscenza delle attività e dei prodotti tipici locali e la cultura dell'eccellenza agroalimentare. Organizzare eventi anche in collaborazione con le Associazioni di categoria. Essere soggetto propositivo e collaborativo affinché le diverse realtà si facciano promotrici di iniziative tese a valorizzare le peculiarità dei prodotti del territorio.	2022-2024	5	2	Gualtierio Via, Maurizio Mazzanti	cultura e ufficio di staff con supporto del suap	collegato all'ob 3.1.2
3 – Identità, tradizio ne, attrattivi tà	2 – Teatro e Biblioteca: due protagonisti della offerta culturale budriese	1 - Il Teatro Consorziale: la sua valorizzazione e promozione, come perno di crescita socio culturale del territorio. Sua collocazione, come elemento di traino, all'interno di un sistema culturale cittadino formato dal patrimonio tangibile e intangibile, non solo di carattere storico artistico ma anche contemporaneo. (Modificato)	2022-2024	5	2	Gualtierio Via	cultura	
3 – Identità, tradizio ne, attrattivi tà	2 – Teatro e Biblioteca: due protagonisti della offerta culturale budriese	2 – Riaffermare e potenziare il ruolo della biblioteca per renderla protagonista della crescita culturale cittadina. Creare le condizioni affinché la biblioteca sia non solo vetrina del sapere, ma luogo di aggregazione sociale e stimolo per una crescita culturale, prevedendo aperture straordinarie ed intervenendo sull'orario attuale.	2022-2024	5	2	Gualtierio Via	cultura	collegato ob 3.1.2

MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
2 – Il benessere e della comunità	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione	3 – Potenziamento dell’offerta di spazi sportivi, sia attraverso un’adeguata manutenzione delle strutture esistenti, che attraverso la realizzazione di nuovi impianti	2022-2024	6	1	Maurizio Mazzanti, Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni con supporto della cultura	
2 – Il benessere e della comunità	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione	4 – Supportare le società sportive per la realizzazione di iniziative di livello sovra comunale, facendosi garanti del coordinamento gestionale e dell’offerta di spazi e della promozione e comunicazione degli eventi.	2022	6	1	Luca capitani, Gualtiero Via, Maurizio Mazzanti	Cultura, Ufficio di staff	
2 – Il benessere e della comunità	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione	1 – Analisi di fattibilità per individuare uno spazio ideale di aggregazione giovanile che possa attirare ragazzi anche da altri Comuni e che possa essere luogo per mostre, manifestazioni culturali, musicali ed eventi dedicati alle fasce giovanili.	2022-2024	6	2	Luca capitani, gualtiero Via	cultura con supporto dei servizi alla persona	

2 – Il benessere e della comunità	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione	2 – Continuare la collaborazione affinché le associazioni sportive siano sempre più promotrici della cultura sportiva in ambito giovanile, con offerte stimolanti per la crescita psicofisica dei ragazzi	2022	6	2	Luca capitani, Gualtierio Via	cultura con supporto dei servizi alla persona	
-----------------------------------	--	---	------	---	---	-------------------------------------	---	--

MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
3 – Identità, tradizione, attrattività	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone	5 – Proseguire le attività connesse agli interventi di riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie di cui alla convenzione del “Bando periferie” tra il Comune di Budrio e la Città Metropolitana di Bologna	2022	8	1	Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni	
3 – Identità, tradizione, attrattività	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone	3 – Proseguire la collaborazione con la Città Metropolitana e Anas per il miglioramento e il potenziamento delle infrastrutture di rilevanza strategica per l’intero territorio nonché con la Città Metropolitana per il miglioramento e il potenziamento degli immobili (modificato nel 2022)	2022 - 2024	8	1	Elena Roveri, Elena	Lavori Pubblici e Manutenzioni	

3 – Identità, tradizione, attrattività	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone	<p>6 - Revisione degli strumenti urbanistici alla luce degli aggiornamenti normativi già vigenti e della nuova legge regionale urbanistica, individuando forme incentivanti al fine di incoraggiare rigenerazioni e riqualificazioni strutturali ed energetiche degli edifici privati; nonché proseguire l'obiettivo di contenere il consumo di suolo. Riqualificazione e miglioramento degli spazi urbani allo scopo di creare un'immagine dell'abitato più coordinata sia da un punto di vista estetico che pratico e di fruizione.</p> <p>Gestione di nuovi procedimenti legati alle modifiche normative regionali e nazionali. Percorsi partecipativi con la cittadinanza mediante progetti mirati</p>	2022-2024	8	1	Elena Roveri,	Edilizia Privata e Urbanistica	
3 – Identità, tradizione, attrattività	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone	<p>7 – Proseguire l'attività di riqualificazione della rete viaria esistente al fine di aumentare il livello di sicurezza della circolazione stradale ed individuare soluzioni per incrementare la fluidità della circolazione e l'utilizzo degli spazi dedicati alla sosta. Proseguire l'attività di manutenzione e potenziamento della rete dei percorsi pedonali individuando al contempo soluzioni al fine di ridurre le barriere architettoniche.</p>	2022-2024	8	1	Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni	collegato all'obiettivo 3.3.5 della missione 8

3 – Identità, tradizione, attrattività	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone	2 – Riqualificazione degli immobili comunali: valutare l'opportunità di intervenire direttamente, o attraverso la collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati, al fine di recuperare, ristrutturare e riqualificare gli immobili di proprietà comunale soprattutto sotto il profilo dell'efficientamento energetico. Individuare soluzioni al fine di ridurre le barriere architettoniche.	2022-2024	8	2	Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni
--	--	--	-----------	---	---	--------------	--------------------------------

MISSIONE 9 :SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
3 – Identità, tradizione, attrattività	4 – Ambiente e sviluppo sostenibile: soddisfare i bisogni delle generazioni presenti pensando a quelle future	4 – Le politiche di lotta ai cambiamenti climatici e ambientali, il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile al 2030 e il sostegno alle attività di partecipazione alle reti sulla biodiversità. Campagne e progettazione di iniziative rivolte alla promozione e valorizzazione delle dotazioni territoriali.	2022-2024	9	2	Luca Capitani Elena Roveri	Edilizia Privata e Urbanistica	

MISSIONE 10: TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
3 – Identità, tradizioni, attrattività	5 – Mobilità sostenibile: una circolazione sicura, scorrevole ed ecosostenibile	1 - Elaborare studi di fattibilità per il potenziamento della rete ciclabile del territorio e di forme di trasporto pubblico locale anche innovative al fine di migliorare i collegamenti con le frazioni e di aumentare la sicurezza dell'utenza debole.	2022-2024	10	5	Elena Roveri	Edilizia Privata e Urbanistica, servizi alla persona	

MISSIONE 11: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
1 – un territorio governato	5 – Rendere il paese più sicuro	4 – Monitorare, nella gestione associata del servizio nell'Unione Terre di Pianura, il perseguimento	2022	11	1	Maurizio Mazzanti	Polizia Locale	

con equilibrio		degli obiettivi previsti dal Piano Intercomunale di Protezione Civile (modificato da istituzionale in obiettivo gestionale nel 2022)						
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
2 – Il benessere della comunità	3 – Un servizio nido di qualità, orientato verso il benessere di bambini e famiglie	1 – Orari del servizio flessibili e analisi e monitoraggio dei costi e della qualità del servizio, con attenzione alle richieste e ai bisogni delle famiglie.	2022-2024	12	1	Luca Capitani	servizi alla persona	

2 – Il benessere della comunità	4 – Benessere dei minori: valutare aree di rischio e realizzare interventi di sostegno	1 – Verificare la possibilità di avviare progetti specifici e di rafforzare le esperienze positive nei campi dell'aggregazione sociale, incontro intergenerazionale, aiuto e auto-aiuto. Valutare e prevenire aree di rischio, con particolare attenzione a : minori in difficoltà, disagio sociale, violenze domestiche, discriminazioni, ludopatie, fenomeni di bullismo	2022-2024	12	1	Luca Capitani	servizi alla persona
2 – Il benessere della comunità	7 – La famiglia: strutture e servizi dedicati ai bisogni ed alla soluzione di problemi specifici	4 – Dare piena attuazione all'applicazione delle risorse nazionali in tema di reddito di inserimento attraverso la formazione e l'aggiornamento continuo degli operatori dedicati, al fine di contribuire al raggiungimento di una maggiore equità sociale.	2022-2024	12	4	Luca Capitani	servizi alla persona
2 – Il benessere della comunità	5 – Potenziare gli interventi a sostegno di disabili e anziani per migliorarne la qualità della vita	2 – Verifica della tenuta complessiva della rete dei servizi sociali direttamente o indirettamente erogati, verificandone costantemente la qualità attraverso la somministrazione di schede di valutazione e customer satisfaction.	2022-2024	12	7	Luca Capitani	servizi alla persona

2 – Il benessere della comunità	6 – La risorsa dell’associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio:una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare	5 – Monitoraggio continuo sull’Ospedale di Budrio, con un costante rapporto con l’azienda sanitaria di Bologna e con la Regione Emilia Romagna, al fine di mantenere standard di qualità elevati e perseguire il potenziamento del Pronto Soccorso anche nelle ore notturne	2022	12	7	Maurizio Mazzanti	istituzionale	
2 – Il benessere della comunità	6 – La risorsa dell’associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio:una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare	6 – Collaborare con l’Asl al completamento del progetto della“Casa della salute” in osservanza delle necessità dei pazienti e delle aspettative dei cittadini	2022	12	7	Maurizio Mazzanti	istituzionale	
2 – Il benessere della comunità	6 – La risorsa dell’associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio:una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare	1 – Tutela del bene “ambiente” , del territorio e sensibilizzazione alla sostenibilità	2022-2024	12	8	Luca Capitani	Edilizia Privata e Urbanistica , Servizi alla persona	
2 – Il benessere della comunità	6 – La risorsa dell’associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio:una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare	4 – Incoraggiare la nascita di nuove associazioni, per arricchire la pur già importante “offerta” e avvicinare all'associazionismo quante più persone possibile	2022-2024	12	8	Monica Davalli	cultura	collegato all’obiettivo 2.2.1

2 – Il benessere della comunità	6 – La risorsa dell'associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio:una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare	7 – Stimolare, attraverso la Consulta delle Associazioni, la massima interazione tra le associazioni che svolgono attività sul territorio e che contribuiscono ad una miglior qualità di vita per tutti i cittadini, favorendone il dialogo e l'interazione	2022	12	8	Monica Davalli	cultura	
2 – Il benessere della comunità	5 – Potenziare gli interventi a sostegno di disabili e anziani per migliorarne la qualità della vita	5 – Apportare eventuali modifiche al regolamento di polizia mortuaria al fine di renderlo più funzionale	2022	12	9	Elena Roveri	Lavori Pubblici e Manutenzioni, con supporto Affari generali	

MISSIONE 14:SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Linea di programma	obiettivo strategico	obiettivo operativo	periodo di attuazione	missione	programma	assessore	settore	note
3 – Identità, tradizione, attrattività	6 – Sviluppo: sostegno alle realtà presenti sul territorio e attrattività per l'avvio di nuove imprese	1 – Introduzione di agevolazioni tributarie e/o tariffarie per l'apertura di esercizi commerciali nelle frazioni e per l'avvio di imprenditorialità giovanile e femminile	2022	14	1	Monica Davalli, Maurizio Mazzanti	istituzionale	
3 – Identità, tradizione, attrattività	6 – Sviluppo: sostegno alle realtà presenti sul territorio e attrattività per l'avvio di nuove imprese	2 – Creazione di un piano condiviso per le attività commerciali per una rivitalizzazione delle attività del territorio, distinte rispetto ai centri commerciali ed alla grande distribuzione. Favorire i processi di digitalizzazione con la diffusione su tutto il territorio della banda larga.	2022	14	1	Monica Davalli, Maurizio Mazzanti	istituzionale	

2018

nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 2, l'obiettivo operativo 5 - "Potenziamento delle funzioni delle Consulte frazionali: rivedere il regolamento delle consulte frazionali per valorizzarne il ruolo attraverso modalità di funzionamento più flessibili e rispondenti alle realtà territoriali", con periodo di attuazione previsto nel triennio 2018-2020, è stato attuato e terminato nel 2018;

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 7, l'obiettivo operativo 3 - "Organizzare campi estivi sfruttando gli spazi scolastici comunali disponibili e sperimentare l'estensione dei servizi educativi tradizionalmente estivi a nuovi periodi dell'anno per venire incontro alle esigenze delle famiglie" con periodo di attuazione previsto nel triennio 2018-2020 è stato attuato e terminato nel 2018;

nella missione 9, linea di programma 3, obiettivo strategico 4, l'obiettivo operativo 3 - "Avviare un percorso partecipato con i cittadini al fine di valutare criticità, migliorie e modifiche all'attuale sistema di raccolta dei rifiuti "porta a porta" è stato attuato e terminato nel 2018;

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 5, l'obiettivo operativo 3 - "Promuovere iniziative a sostegno di disabilità e non auto sufficienza in collaborazione con i servizi socio-sanitari Ausl preposti e con l'Ufficio di Piano Distrettuale" è stato attuato e terminato nel 2018;

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 7, l'obiettivo operativo 1 - "ERP: verificare i costi dei servizi erogati da Acer alla luce della convenzione attualmente in essere e intensificare i controlli dei requisiti d'accesso e permanenza degli inquilini" è stato attuato e terminato nel 2018.

2019

nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 2, l'obiettivo operativo 5 - "Potenziamento delle funzioni delle Consulte frazionali: il monitoraggio della corretta applicazione del nuovo regolamento" è stato attuato e terminato nel 2019

nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 2, l'obiettivo operativo 7 - "Approvare un regolamento delle diverse forme di partecipazione, contenente le procedure specifiche per le diverse forme di partecipazione e consultazione (petizioni, referendum) dei cittadini" è stato attuato e terminato nel 2019

nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 3, l'obiettivo operativo 1 - "Attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipate avviato nel 2015: garantire l'esecuzione di quanto previsto nel Piano" è stato attuato e terminato nel 2019

nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 3, l'obiettivo operativo 4 "Valutazione della permanenza dell'Ente all'interno del patto e del contratto di sindacato dei soci Hera. Analisi comparata dei vantaggi e degli svantaggi potenziali derivanti da ipotesi alternative" è stato attuato e terminato nel 2019

nella missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 2, l'originario obiettivo operativo 1 - "Valorizzazione del Teatro con una maggiore promozione delle attività proposte e l'organizzazione di eventi speciali. Rendere il teatro contenitore e promotore di una visione culturale allargata che ne faccia emergere la sua storicità e la sua attualità come luogo di crescita socio culturale; realizzazione di eventi in funzione della celebrazione del 350° anniversario della sua costruzione." è stato sospeso per la ristrutturazione del teatro e sostituito con un nuovo obiettivo operativo per il periodo 2020- 2022

2020

nella missione 4, linea di programma 2, obiettivo strategico 1, l'originario obiettivo operativo 3 - " Collaborare con le strutture educative e scolastiche presenti sul territorio (dalle scuole dell'infanzia all'IIS Giordano Bruno) nella progettazione ed offerta di iniziative formative che possano arricchire il percorso curricolare degli studenti. In particolare si approfondiranno temi afferenti a discipline artistiche e si proporranno pratiche volte all'adozione di stili di vita che siano ecologicamente sostenibili e migliorino il benessere psico-fisico" è stato attuato e terminato nel 2019

nella missione 9, linea di programma 3, obiettivo strategico 4, l'originario obiettivo operativo 2 - “ – Definire ed applicare strategie di intervento per il miglioramento delle condizioni ambientali sul territorio comunale anche alla luce del nuovo Piano Aria Integrato Regionale (P.A.I.R. 2020) è stato eliminato nel 2020 per mancata adesione al Piano.

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 4, l'originario obiettivo operativo 2 - “ – Proporre e coordinare azioni ed interventi finalizzati all'integrazione dei minori ospitati dalle strutture di accoglienza presenti sul territorio comunale potenziando la collaborazione con le realtà operanti nel campo del volontariato sociale” è stato eliminato nel 2020.

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 5, l'originario obiettivo operativo 1 - “ – Avviare uno studio per la realizzazione di progetti di coabitazione per nuclei di anziani autonomi privi di legami parentali anche attraverso la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale già esistente” è stato eliminato nel 2020.

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 8, l'originario obiettivo operativo 1: “ Individuare ed applicare misure di sostegno rivolte ad adulti espulsi dal mondo del lavoro, per motivazioni legate alla crisi economica o a difficoltà personali, nel rispetto delle peculiarità di questo genere di utenza, anche attraverso l'attenta applicazione della nuova normativa regionale al riguardo.” è stato eliminato nel 2020.

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 8, l'originario obiettivo operativo 2 :”– Proporre e coordinare azioni ed interventi finalizzati all'integrazione degli adulti stranieri, ospitati in strutture presenti sul territorio comunale, tramite la collaborazione con le realtà del volontariato locale ed in sinergia con la progettazione dell'Ufficio di Piano.” è stato eliminato nel 2020.

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 7, l'originario obiettivo operativo 2 : “- Monitoraggio del fabbisogno abitativo, studio di un piano di efficientamento del patrimonio comunale, verifica della possibilità di ulteriori modalità di sostegno all'abitare anche in collaborazione con le agenzie a ciò preposte e all'interno della progettazione distrettuale.” è stato eliminato nel 2020.

nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 6, l'originario obiettivo operativo 2 : – Coinvolgere le realtà sportive del territorio e i servizi sanitari competenti (medicina dello sport , servizio igiene pubblica dell'ASL e farmacie) per sviluppare un programma di prevenzione per favorire uno stile di vita corretto. È stato eliminato nel 2020.

Nella missione 1 – un territorio governato con equilibrio, linea di programma 1, obiettivo strategico 3 – Razionalizzare le partecipazioni dell'Ente, l'originario obiettivo operativo 3 – “Step : monitoraggio del piano di liquidazione in corso, verificandone la sostenibilità in rapporto alle condizioni finanziarie dell'Ente ed alle disposizioni normative in divenire” si prevede che sarà concluso nel 2020” .

2021

Nella missione 1 - un territorio governato con equilibrio, linea di programma 1, obiettivo strategico 2, l'obiettivo operativo 1 “ Consentire un maggiore pluralismo nella comunicazione istituzionale dell'ente : attivare forme di rappresentatività dei gruppi consiliari e della cittadinanza” è stato attuato e terminato nel 2020.

Nella missione 1 - un territorio governato con equilibrio, linea di programma 1, obiettivo strategico 1, l'obiettivo operativo 4 “Adeguare le modalità di gestione dei flussi informativi finalizzandoli ad un costante monitoraggio delle informazioni disponibili sul sito internet istituzionale, con il coinvolgimento di tutti gli uffici.” è stato attuato e terminato nel 2020.

Nella missione 1 - un territorio governato con equilibrio, linea di programma 1, obiettivo strategico 1, l'obiettivo operativo 3 “ Potenziare il ruolo del bilancio di cassa al fine di correlare le procedure di spesa alle tempistiche di incasso delle entrate. Si procederà all'analisi delle tempistiche di spesa, allo sviluppo di cronoprogrammi ed alla determinazione di un sistema di gestione dei vincoli di bilancio “ è stato attuato e terminato nel 2020.

Nella missione 1 - un territorio governato con equilibrio, linea di programma 1, obiettivo strategico 2, l'obiettivo operativo 4 “Introdurre il bilancio partecipato, definendo le modalità di applicazione e la quantità di risorse da potersi destinare” è stato eliminato.

Nella missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 2, l'originario obiettivo operativo 3 "Valorizzare e promuovere le collezioni museali comunali affinché siano un bene condiviso e fruibile. Mantenere e migliorare gli standard di qualità dei musei e incrementare le attività di promozione sia rivolte alle scuole che al pubblico" è stato accorpato all'obiettivo operativo 1 della missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 1

Nella missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 1, l'obiettivo operativo 3 "Valorizzazione di proposte da parte di cittadini, esperti, appassionati che, in collaborazione con le strutture comunali, diano spunti su iniziative da organizzare nelle diverse discipline artistiche." è stato accorpato all'obiettivo operativo 2 della missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 1.

Nella missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 1, l'obiettivo operativo 6 "Ottimizzare la comunicazione degli eventi, del patrimonio monumentale, museale e culturale: valutare la possibilità di dotarsi di strumenti operativi come il piano di comunicazione e il manuale di immagine coordinata per le attività culturali generiche" è stato accorpato all'obiettivo operativo 2 della missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 1.

Nella missione 8, linea di programma 3, obiettivo strategico 3, l'obiettivo operativo 1 "Corretta convivenza uomo/animale in ambito urbano: proseguire l'attività di coordinamento intercomunale per la gestione del canile comunale e promuovere la qualità dei servizi offerti dallo stesso, anche alla luce dell'individuazione del nuovo soggetto cui affidare la gestione della struttura. Migliorare e incrementare l'utilizzo delle aree sgambamento cani e l'arredo urbano dedicato." è stato attuato e terminato nel 2020.

Nella missione 8, linea di programma 3, obiettivo strategico 3, l'obiettivo operativo 8 " Verificare il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il clima (PAESC) monitorando il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile al 2030" si è concluso nel 2020

Nella missione 9, linea di programma 3, obiettivo strategico 4, l'obiettivo operativo 1 "Studiare soluzioni e strategie per migliorare la raccolta differenziata. Obiettivi mirati al monitoraggio e controllo del corretto conferimento del rifiuto oltre che alla percentuale di raccolta differenziata." è stato attuato e terminato nel 2020.

Nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 5, l'obiettivo operativo 4 "L'invecchiamento attivo: valorizzare le capacità e l'esperienza degli anziani, anche attraverso la revisione ed il potenziamento della collaborazione con le associazioni del territorio." è stato attuato e terminato nel 2020

Nella missione 12, linea di programma 2, obiettivo strategico 6, l'obiettivo operativo 3 "Revisionare il regolamento "Concessioni contributi e vantaggi economici ad enti ed associazioni", al fine di implementare un sistema di monitoraggio sull'operato delle associazioni, per supportarle in presenza di eventuali difficoltà e per facilitare la verifica dell'efficacia dei contributi erogati". è stato attuato e terminato nel 2020

2022

Nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 6, l'obiettivo operativo 1 " Rivalutare i rapporti con l'Unione, attraverso un'approfondita analisi dei costi e delle attività relative ai servizi conferiti, delle convenzioni in essere e dei rapporti economici", è stato attuato e terminato nel 2021

Nella missione 1, linea di programma 3, obiettivo strategico 3, l'obiettivo operativo 5 "Proseguire le attività connesse agli interventi di riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie di cui alla convenzione del "Bando periferie" tra il Comune di Budrio e la Città Metropolitana di Bologna" relativo alla progettazione è stato attuato e terminato nel 2021

Nella missione 5, linea di programma 3, obiettivo strategico 1, l'obiettivo operativo 5 "Migliorare la segnaletica toponomastica e turistica con una mappatura e verifica della segnaletica esistente al fine di valutare eventuali azioni di restyling. Costruire percorsi culturali tematici legati alla denominazione dei luoghi ed alla toponomastica." è stato eliminato.

Nella missione 8, linea di programma 3, obiettivo strategico 3, l'obiettivo operativo 4 "Cura delle aree verdi: programmazione e monitoraggio della manutenzione delle dotazioni di attrezzature a supporto della fruizione delle aree verdi" è stato attuato e terminato nel 2021, dal 2022 di fatto diventerà attività ordinaria.

Nella missione 1, linea di programma 1, obiettivo strategico 1, l'obiettivo operativo 5 " Monitoraggio dell'effettivo rispetto delle condizioni previste dalle convenzioni in essere con la predisposizione di procedure di controllo" è stato attuato e terminato nel 2021, dal 2022 di fatto diventerà attività ordinaria.

4) 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 (ancora in fase di completamento), 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.

Per il prossimo triennio, pertanto, si dovrà 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.

Infine, il Comune ha cominciato un percorso di mappatura dei processi ai fini anti corruttivi, così come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e, anche nel peg 2022-2024, 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.

SEZIONE III : IL PEG 2022 - 2024

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

Il PEG prevede, inoltre, ai fini dell'attuazione della contabilità analitica, l'assegnazione delle risorse finanziarie 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 2020	stanz iniz 2021	stanz fin 2021	prev 2022
amministrazione e finanza	1 ORGANI ISTITUZIONALI	0,00	0,00	0,00	0,00
	2 SEGRETERIA GENERALE	17.805,07	20.000,00	21.556,00	21.000,00
	3 PERSONALE	7.950,00	49.750,00	158.290,00	65.000,00
	4 SERVIZI DEMOGRAFICI	9.730,27	23.090,00	25.970,00	20.600,00
	5 SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	89.347,10	300,00	300,00	200,00
	6 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	5.538.764,49	4.379.991,00	4.435.231,61	4.345.000,00
	7 TRIBUTI	5.778.232,01	5.607.000,00	5.836.165,19	5.425.000,00
	8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00

ANALISI ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO					
	35 OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00	0,00	0,00	0,00
	36 SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	0,00	0,00	0,00	0,00
		11.442.928,94	10.081.231,00	10.478.612,80	9.877.900,00
gestione del territorio	9 EDILIZIA PRIVATA	116.883,64	70000	315.050,13	70.000,00
	10 URBANISTICA	20.250,00	0,00	0,00	10.000,00
	11 SVILUPPO ECONOMICO	17.049,16	0,00	0,00	0,00
	12 VIABILITA'	1.250,21	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	13 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00
	14 PATRIMONIO	384.737,33	471.890,00	499.182,98	499.900,00
	15 PARCHI E AMBIENTE	13.108,96	30.839,00	82.992,40	21.644,00
	16 SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	0,00	0,00	0,00
	17 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	0,00	0,00	0,00
	18 SERVIZI CIMITERIALI	391.653,46	371.000,00	421.000,00	372.500,00
	19 LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	0,00
		944.932,76	945.729,00	1.320.225,51	976.044,00
	20 BIBLIOTECA, MUSEI	16.479,85	11.500,00	17.829,31	21.500,00

ANALISI ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO					
cultura, sport e associazionismo	E PINACOTECA				
	21 TEATRO	85,40	72.940,44	5.564,04	238.328,04
	22 ATTIVITA' CULTURALI	43,00	38.800,00	28.900,00	38.800,00
	23 IMPIANTI SPORTIVI	46.167,17	65.000,00	65.000,00	65.000,00
	24 POLITICHE GIOVANILI	1.200,00	1.500,00	0,00	1.500,00
		63.975,42	189.740,44	117.293,35	365.128,04
scuola e sociale	25 SCUOLA MATERNA	0,00	0,00	0,00	0,00
	26 SCUOLA ELEMENTARE	0,00	0,00	0,00	0,00
	27 SCUOLA MEDIA	0,00	0,00	0,00	0,00
	28 ASSISTENZA SCOLASTICA	206.296,27	249.222,00	235.863,96	201.500,00
	29 TRASPORTO SCOLASTICO	34.431,40	69.700,00	68.764,96	58.700,00
	30 REFEZIONE SCOLASTICA	600.531,75	990.000,00	869.763,35	950.000,00
	31 SERVIZI PER L'INFANZIA	547.393,37	589.523,84	571.878,74	575.106,92
	32 ASSISTENZA DOMICILIARE	589,20	1.500,00	1.500,00	500,00
	33 INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	245.313,93	71.500,00	123.811,28	62.500,00

ANALISI ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO					
		1.634.555,92	1.971.445,84	1.871.582,29	1.848.306,92
	34 POLIZIA MUNICIPALE	171.610,72	289.300,00	554.904,00	308.300,00
	TOTALE	14.258.003,76	13.477.446,28	14.342.617,95	13.375.678,96

ANALISI SPESA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO					
	centri di costo	Impegnato 2020	stanz iniz 2021	stanz fin 2021	prev 2022
amministrazione e finanza	1 ORGANI ISTITUZIONALI	612.018,57	542.835,49	570.492,49	552.413,00
	2 SEGRETERIA GENERALE	286.162,80	390.268,14	467.428,14	398.180,00
	3 PERSONALE	620.057,77	914.516,90	899.451,44	959.272,98
	4 SERVIZI DEMOGRAFICI	124.848,43	125.900,00	130.330,00	127.600,00
	5 SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	201.388,11	110.060,00	110.380,00	175.330,00
	6 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	377.515,95	1.311.051,70	1.400.457,79	1.224.651,82

	7 TRIBUTI	239.253,27	428.122,37	667.066,10	207.016,00
	8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	244.737,49	246.700,39	237.431,19	230.750,00
	35 OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00	0,00	0,00	0,00
	36 SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	700,00	1.200,00	1.200,00	500,00
		2.706.682,39	4.070.654,99	4.484.237,15	3.875.713,80
gestione del territorio	9 EDILIZIA PRIVATA	199.937,45	160.030,00	395.310,13	160.850,00
	10 URBANISTICA	95.865,52	113.366,31	86.460,31	151.854,00
	11 SVILUPPO ECONOMICO	0,00	34.840,00	37.210,00	37.160,00
	12 VIABILITA'	277.228,60	339.411,34	355.259,74	297.439,00
	13 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	568.634,16	564.528,00	574.528,00	556.294,00
	14 PATRIMONIO	731.761,23	786.522,27	846.388,49	807.178,00
	15 PARCHI E AMBIENTE	456.320,79	633.379,41	618.062,82	574.555,00
	16 SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	4.000,00	11.501,00	1.000,00
	17 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	140.631,69	133.125,00	133.125,00	125.461,00
	18 SERVIZI CIMITERIALI	219.148,28	206.160,00	233.237,00	198.841,00
	19 LAVORI PUBBLICI	260.720,79	279.300,00	311.960,00	277.950,00

		2.950.248,51	3.254.662,33	3.603.042,49	3.188.582,00
cultura, sport e associazionismo	20 BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	176.809,23	199.105,00	195.197,31	165.495,00
	21 TEATRO	85.959,65	193.556,00	136.051,00	432.629,50
	22 ATTIVITA' CULTURALI	124.032,89	177.830,00	191.020,00	173.950,00
	23 IMPIANTI SPORTIVI	336.018,84	237.601,00	301.801,00	226.877,00
	24 POLITICHE GIOVANILI	10.718,78	14.727,00	15.027,00	12.958,00
		733.539,39	822.819,00	839.096,31	1.011.909,50
scuola e sociale	25 SCUOLA MATERNA	120.153,37	136.282,00	129.275,99	115.754,00
	26 SCUOLA ELEMENTARE	222.376,84	232.573,40	253.360,73	257.867,00
	27 SCUOLA MEDIA	168.504,26	178.057,00	184.033,40	183.676,00
	28 ASSISTENZA SCOLASTICA	722.132,94	803.472,00	884.668,57	859.870,00
	29 TRASPORTO SCOLASTICO	121.319,00	231.000,00	211.377,96	232.000,00
	30 REFEZIONE SCOLASTICA	567.083,24	1.064.700,00	945.864,50	979.740,00
	31 SERVIZI PER L'INFANZIA	912.395,93	1.167.700,00	1.181.083,00	1.191.000,00
	32 ASSISTENZA DOMICILIARE	128.830,99	168.200,00	120.200,00	117.700,00
	33 INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	886.175,85	907.572,58	1.014.507,56	789.302,00

		3.848.972,42	4.889.556,98	4.924.371,71	4.726.909,00
	34 POLIZIA MUNICIPALE	395.174,11	490.488,84	555.070,36	523.143,72
	TOTALE	10.634.616,82	13.528.182,14	14.577.265,00	13.326.258,02

1 - AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- 1.1 Organigramma



- 1.2 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
- Conferenza Capi gruppo
- Istruttoria atti del Sindaco
- Rapporti con le Consulte Frazionali
- Cerimoniale
- Missioni di rappresentanza con gonfalone comunale
- Celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
- Gemellaggi
- Definizione e attuazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale, ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine;

- Rapporti con il sistema dei media, anche in supporto alle aree comunali, organizzazione di conferenze stampa
- Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi
- Direzione e coordinamento editoriale e redazionale del Notiziario Comunale
- Elaborazione di specifici progetti di comunicazione relativi a servizi ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- Servizio stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali
- Coordinamento e redazione strumenti di comunicazione (sito internet, servizi di newsletter, sms, ecc.)
- Ideazione eventi multimediali
- Redazione, aggiornamento e restyling del sito comunale
- Rassegna stampa

1.3 - Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	GEMELLAGGI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2022 si intende proseguire con i rapporti di gemellaggio, sospesi a causa dall'andamento e dello sviluppo delle misure di contrasto al Covid 19. L'obiettivo è volto alla realizzazione di scambi culturali/ musicali in occasione delle tradizionali manifestazioni organizzate dal Comune di Budrio. L'ufficio dovrà predisporre un progetto di interscambio relativo all'anno 2022.
Linea di programma	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	2 – Coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche
Obiettivo operativo	3 – Proseguire i percorsi avviati favorendo l'interazione coi Comuni gemellati in termini culturali, socio-economici e formativi
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 – Organi istituzionali

Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	5%
Durata (2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Cultura
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace predisposizione e realizzazione progetto	Entro il		ottobre				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione attività/eventi del progetto	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata	x											
Programmazione e organizzazione eventi	S/N	Prevista				x	x	x						
		Realizzata												
Realizzazione eventi	S/N	Prevista							x	x	x	x		
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
------------------------	--

Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Il Piano si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica, per la promozione di una forte ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere.</p> <p>Le sei grandi aree di intervento sui quali i PNRR si dovrà focalizzare sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transizione verde • Trasformazione digitale • Crescita intelligente, sostenibile e inclusiva • Coesione sociale e territoriale • Salute e resilienza economica, sociale e istituzionale • Politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani <p>I settori interessati, tramite il proprio Responsabile, dovranno individuare le possibili aree di intervento e definire i progetti, che saranno portati avanti dall'Amministrazione comunale con i conseguenti atti</p> <p>L'obiettivo che viene assegnato all'Area è quella di raccordo per la parte attinente alla cabina di regia con la parte politica, relativamente agli incontri, convocazione riunioni ecc. e di coordinamento degli uffici interessati al fine del rispetto dei tempi e delle procedure.</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	8 – La gestione e valorizzazione delle reti e delle relazioni istituzionali esterne: la trasformazione digitale e i servizi on line a supporto del cittadino – l'analisi e l'implementazione del PNRR

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 – Organi istituzionali
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	5%
Durata (2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Impulso e monitoraggio presentazione progetti	Progetti presentati su progetti programmati		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di impulso (incontri periodici) per l'individuazione di progetti	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata	x											
Coordinamento attività responsabili settori interessati per il rispetto della correttezza formale degli atti e rispetto tempistiche di	S/N	Prevista				x	x	x	x	x	x			
		Realizzata												

presentazione														
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	L'agenda digitale del Sindaco e degli Assessori
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	In linea con il processo progressivo di digitalizzazione della pubblica amministrazione si attiverà nel 2022 l'agenda digitale del Sindaco e degli Assessori che, inserita nel sito istituzionale del Comune, consentirà ai cittadini di prenotare gli appuntamenti in modalità digitale. Compito dell'ufficio sarà quello di predisporre la griglia per le prenotazioni, pubblicizzarne la presenza nel sito istituzionale e monitorare il corretto utilizzo e funzionamento, interfacciandosi con i cittadini e fornendo un servizio eseguibile anche on line .
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	8 – La gestione e valorizzazione delle reti e delle relazioni istituzionali esterne: la trasformazione digitale e i servizi on line a supporto del cittadino – l'analisi e l'implementazione del PNRR
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 – Organi istituzionali
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca

Priorità/Peso percentuale	5%
Durata (2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Agenda on line esecutiva	Entro il		febbraio				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Costruzione matrice per appuntamenti	S/N	Prevista		x										
		Realizzata	x											
Inserimento e Pubblicizzazione sul sito istituzionale	S/N	Prevista		x										
		Realizzata												
Gestione e Monitoraggio appuntamenti	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	

Note e segnalazioni	
---------------------	--

Obiettivo gestionale	Obiettivo trasversale 2022 : Mappatura processi di cui all'allegato 1 del PNA 2022-2024
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>In prosecuzione con l'attività svolta nel 2021, in linea con i contenuti dell'Allegato 1 del PNA 2019, il Comune di Budrio intende proseguire con la mappatura dei processi ai fini della valutazione e contrasto alla corruzione.</p> <p>Il lavoro dovrà continuare anche nel 2022-2023, si dovranno gestire, monitorare e rendicontare i processi già mappati e procedere alla mappatura di nuovi processi in un'ottica di evoluzione e miglioramento continuo così come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Budrio 2021 – 2023 , approvato con Delibera di Giunta 23 del 30/03/2021, che sarà aggiornato, come previsto dalla normativa entro il 30 aprile 2022</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	7 –. Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	15% per ogni settore
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Gestione, monitoraggio e rendicontazione processi mappati	n. processi "lavorati"/n. Processi mappati		10/10				
Mappatura nuovi processi	n.Settori adempienti/n. settori		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Gestione processi già mappati	S/N	Prevista					x	x						
		Realizzata												
Monitoraggio/rendocontazione processi mappati	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Mappatura nuovi processi	S/N	Prevista										x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RICERCA DI SPONSORIZZAZIONI PER PROGETTO CERAMICA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Ritenendo di grande importanza le collaborazioni tra pubblico e privato, a seguito dell'attività iniziata nell'anno 2021, finalizzata alla riqualificazione del giardino/parco in Via Beroaldi – in centro storico, attraverso i laboratori della ceramica, in collaborazione con le scuole di Budrio, si darà continuità con un nuovo progetto di arredo urbano.</p> <p>L'obiettivo prefissato è legato alla ricerca di finanziamenti per portare a conclusione tale progetto, nell'anno 2022, in primo luogo con la realizzazione di un laboratorio Ceramiche e anche con attività di ricerca fondi per le iniziative e obiettivi individuati e promossi dall'Amministrazione comunale. Obiettivo dell'ufficio sarà quello di farsi carico delle attività di impulso e delle conseguenti procedure amministrative relative alle sponsorizzazioni di progetti.</p>
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese.
Obiettivo strategico	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita
Obiettivo operativo	2 - Conservare e divulgare cultura e tradizioni budriesi, con operazioni di promozione tese anche ad inserire Budrio nel circuito turistico della Città Metropolitana, per attirare turismo di prossimità, nazionale ed internazionale. Rendere Budrio un polo turistico attrattivo consolidando iniziative che già lo individuano come luogo della musica, dell'arte e dello spettacolo. Creare una “offerta integrata”, e come tale percepita dai residenti come dai turisti, del sistema dei poli di valenza culturale, storica, artistica del territorio
Missione	5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	5 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Staff del Sindaco e Settore Edilizia Privata e Urbanistica
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target	Target previsto 2022	Target previsto	Target	Target finale	Percentuale di
------------------------	---------	--------	----------------------	-----------------	--------	---------------	----------------

		previsto 2021		2023	raggiunto al 30/06/2022	2022	raggiungiment o 2022
Efficace predisposizione proposte contrattuali	Entro il		febbraio				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria propedeutica per predisposizione proposte	S/N	Prevista		x										
		Realizzata	x											
Ricerca Sponsor	S/N	Prevista		x										
		Realizzata	x											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PARI OPPORTUNITA'
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Nel 2022 si procederà a implementare quanto definito nel Piano Azioni Positive 2022-2024 approvato con delibera di Giunta comunale n. 156 del 30/12/2021.</p> <p>Il Comune si premura di mantenere al suo interno l'equilibrio di presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198 del 11/04/2006, con divario fra generi inferiore ai due terzi, e a seguire le indicazioni in tema di pari opportunità derivanti da eventuali aggiornamenti del Piano delle Azioni Positive.</p>

	<p>Anche per l'anno 2022 continua la promozione delle attività che rendono Budrio luogo di inclusione sociale e promozione dei diritti, con l'obiettivo di diffondere la cultura nel rispetto delle differenze di genere e della non violenza, a tal fine sarà programmato il calendario di "Budrio Donna", se le misure imposte dal diffondersi dell'epidemia Covid-19 lo permetteranno, serie di eventi resi possibili anche grazie alla collaborazione della Consulta delle Donne e al supporto di alcune associazioni locali.</p> <p>In particolare nel 2022-2024 il Comune, in linea con i contenuti del Piano delle Azioni Positive che prevede 3 ambiti di intervento (pari opportunità e conciliazione tempi di vita/lavoro; revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica) procederà all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, che dovrà essere adeguato al PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), in particolare con la sezione relativa all'organizzazione del lavoro agile, nella quale si definiranno le misure idonee in materia di pari opportunità, e si procederà con un' adeguata formazione sul tema delle pari opportunità e contrasto a ogni forma di discriminazione.</p> <p>Il Piano Azioni Positive 2022-2024 prevede anche la definizione e distribuzione di un'indagine interna legata alla valutazione del benessere organizzativo da agganciare al tema della qualità, in questo caso interna, da definire e all'interno del PIAO.</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	1 – Analisi dei processi relativi all'organizzazione del personale. Valorizzare le competenze attraverso il merito, stimolando il coinvolgimento e l'aggiornamento professionale. Si procederà ad aggiornare e applicare il sistema di misurazione e valutazione della performance. In tema di pari opportunità si procederà alla definizione del nuovo piano delle azioni positive.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 – Risorse umane
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Settore risorse e controlli e servizio personale
Utenti/portatori di interessi	Lavoratori e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2022
Realizzazione calendario “Budrio Donna”	Entro il		marzo				
Realizzazione ambiti di intervento definiti nel Piano azioni positive 2022-2024	Entro il		31/12/2022				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione calendario Budrio Donna	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Realizzazione eventi Budrio donna	S/N	Prevista			x									
		Realizzata												
Predisposizione Piao in linea con i contenuti del Piano azioni positive 2022-2024	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata												
Indagine benessere organizzativo (somministrazione schede)	S/N	Prevista							x	x	x	x		
		Realizzata												
Incontri e formazione	S/N	Prevista					x				x			
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	La realizzazione di “Budrio Donna” dipenderà dall’andamento e sviluppo delle misure di contrasto al covid 19.

--	--

Obiettivo gestionale	CREAZIONE MINI SITI CULTURALI – collegato all’ob. 1.1.6.
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>A seguito della realizzazione del mini sito del Teatro (www.teatroconsorzialebudrio.it), nel corso del 2021, nell’anno 2022 l’obiettivo è quello di assicurare una costante informazione contenente gli aggiornamenti sui lavori effettuati in Teatro e tutte le informazioni relative alla nuova gestione ed al cartellone degli spettacoli, a seguito della nuova gestione della stagione teatrale.</p> <p>Si provvederà inoltre a creare cinque sezioni distinte per i musei con contenuti relativi al patrimonio, alle informazioni relative alle modalità di visita, alla lista delle attività didattiche e degli eventi che i cinque musei ospiteranno.</p> <p>Il dominio e le mail delle Istituzioni Museali (www.museidibudrio.it), è già stato registrato e nel 2022 dovrà essere configurato e dovrà comprendere il Museo Civico Archeologico, il Museo dei Burattini, il Museo dell’Ocarina, il Museo della Bottega Rapparini e la Pinacoteca</p> <p>Si procederà ad implementare e aggiornare tutti i siti.</p>
Linea di programma	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	2 – coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche
Obiettivo operativo	2 – La comunicazione al centro del Comune: valorizzare gli sportelli informativi ed integrarli alle altre forme di comunicazione istituzionali creando una rete unitaria rispondente ad una unica mission comunicativa
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	10 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Sia, Settore Cultura

Utenti/portatori di interessi	Cittadini
-------------------------------	-----------

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2022
creazioni dei mini siti (aggiornati e consultati dalla cittadinanza)	Numero mini siti realizzati su programmati		5 su 5				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Allestimento grafico dei siti	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Inserimento contenuti generici	S/N	Prevista			x	x								
		Realizzata												
Inserimento informazioni su attività didattiche	S/N	Prevista				x	x							
		Realizzata												
Promozione sui social e media	S/N	Prevista						x	x	x				
		Realizzata												
Aggiornamento	S/N	Prevista						x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
------------------------	--

Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che per il raggiungimento dell'obiettivo sarà essenziale, sin dall'inizio, la collaborazione del Sia e del Settore cultura.

Obiettivo gestionale	LA PROMOZIONE TURISTICA LOCALE.
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>L'Amministrazione ritiene prioritario proseguire nell'attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e turistico., affidando all'Ufficio di Staff il coordinamento e l'intera organizzazione tecnico -amministrativa per il perseguimento dell'obiettivo legato allo sviluppo e alla promozione turistica del territorio.</p> <p>Conclusosi il bando 2021, si procederà alla realizzazione degli interventi previsti dal nuovo bando 2022, composto da tre principali interventi:</p> <p>1) Il rinnovo, per una durata triennale fino al 2023, dell'adesione al punto informativo del Progetto EXTRA BO di promozione turistica territoriale, in collaborazione con la Destinazione Turistica Bologna Metropolitana e Bologna Welcome srl, mirato alla promozione di un turismo locale sostenibile, nazionale ed internazionale e per la conoscenza e la diffusione delle tipicità locali. Le azioni si concretizzano attraverso le informazioni sulle attrattività a valenza turistica, promozione di iniziative presenti sul territorio e diffusione di prodotti turistici specifici. Valorizzazione del patrimonio culturale con programmazione di pacchetti turistici e visite guidate. (Ville e Castelli, Enogastronomia, Trekking aree protette, ecc.)</p> <p>2) Il Programma Turistico di Promozione Locale (P.T.P.L.), sviluppato all'interno del bando di promozione turistica promosso dalla Città Metropolitana per l'anno 2022. In particolare il progetto denominato "Alti e Bassi – dalla collina alla pianura – Il Edizione" prevede l'organizzazione di due eventi sul territorio di Budrio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Budrio by Night", percorso artistico, storico e culturale urbano nel borgo storico di Budrio, da compiere a piedi con la finalità di promuovere il patrimonio storico e culturale, abbinato alla apertura dei musei e delle attività commerciali con iniziative musicali e culturali. • "Fatti strada": bicicletata tra borghi, storia e natura, sulla Ciclovía delle antiche Paludi Bolognesi, su un percorso che unisce i territori di Budrio, Castenaso e San Lazzaro, con il coinvolgimento a livello locale delle attività di ristorazione e apertura al pubblico dei Musei. <p>3) I Gruppi Europei di Cooperazione Territoriale : GECT Matildico con finalità di promozione del Comune nei confronti delle Istituzioni europee, inteso come istituzione di uno strumento di cooperazione a livello comunitario, con sviluppo e rafforzamento della coesione economica e sociale dell'area dei territori matildici. Budrio intende promuovere le strutture di accoglienza e coordinamento fra i musei, evidenziando anche le peculiarità gastronomiche, proseguendo il percorso attivato fino all'approvazione del programma definitivo da presentare all'UE.</p>
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese.
Obiettivo strategico	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita
Obiettivo operativo	2 - Conservare e divulgare cultura e tradizioni budriesi, con operazioni di promozione tese anche ad inserire Budrio nel circuito turistico della Città

	Metropolitana, per attirare turismo di prossimità, nazionale ed internazionale. Rendere Budrio un polo turistico attrattivo consolidando iniziative che già lo individuano come luogo della musica, dell'arte e dello spettacolo. Creare una "offerta integrata", e come tale percepita dai residenti come dai turisti, del sistema dei poli di valenza culturale, storica, artistica del territorio
Missione	5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.
Assessore	Maurizio Mazzanti Monica Davalli
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	30 %
Durata (triennio 2022- 2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Staff del Sindaco
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e turisti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace programmazione e realizzazione eventi	n. minimo eventi realizzati (PTPL, EXTRABO)		5				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
PTPL Ed EXTRABO: orgazizzazione visite	S/N	Prevista		x										
		Realizzata												
Allestimento vetrine	S/N	Prevista		x										

		Realizzata												
Promozione percorso ciclovie	S/N	Prevista				x	x							
		Realizzata												
Predisposizione atti amministrativi legati agli eventi	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Realizzata												
Organizzazione eventi	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	La realizzazione degli eventi potrebbe essere condizionata dall'andamento dell'emergenza covid 19.

Obiettivo gestionale	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.</p> <p>A seguito del rinvio al 30 aprile 2022 del «piano integrato di attività e organizzazione» (Piao), il nuovo strumento unico di programmazione che sostituisce i documenti su personale, performance, anticorruzione e digitalizzazione si è proceduto all'approvazione entro il 31 gennaio del PTPCT.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende dare piena attuazione al “Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e l'integrità”, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino e della comunità, proseguendo le attività al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'adeguamento alle Linee direttive dell'ANAC, nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e con l'applicazione delle misure legate alla trasparenza quale specifica sezione dell'Anticorruzione.</p> <p>L'obiettivo è dare adempimento a quanto contenuto nel Piano, in ordine alle misure relative all'Anticorruzione e Trasparenza, affinché il medesimo non risulti un adempimento solo formale ma siano comportamenti che influenzano tutta l'attività comunale in relazione alle misure adottate relativamente alla mappatura dei processi di cui all'allegato 1 del PNA.</p>

	<p>Attività / Fasi</p> <p>1) Emanazione linee guida / circolare per una più efficace attuazione delle misure del piano anticorruzione contenente le misure per la trasparenza;</p> <p>2) Stesura della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 e verifica attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel piano anticorruzione e trasparenza;</p> <p>3) Adeguamento del piano al contenuto previsto dal PIAO, in base a quanto indicato nel DM attuativo del PIAO, nonché nelle allegate linee guida , per garantire e salvaguardare l'azione amministrativa e realizzare gli obiettivi di “valore pubblico”.</p> <p>4) Formazione ai dipendenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza in base a quanto indicato dal Piano triennale anticorruzione e trasparenza approvato in sede di aggiornamento per l'anno 2021, con l'effettuazione di corsi rivolti a tutto il personale dipendente, attivati sulla Piattaforma SELF della Regione Emilia Romagna;</p> <p>5) Revisione ed aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente in relazione a quanto disposto in ottemperanza alla deliberazione ANAC 177/2020;</p> <p>5) Verifica periodica a seguito di specifici incontri con i Responsabili di Settore;</p> <p>6) Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito Web istituzionale.</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	7 – Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Adeguamenti della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	15 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori

Utenti/portatori di interessi	Cittadini
-------------------------------	-----------

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace rispetto delle fasi programmate	n. fasi realizzate/n. Fasi programmate		100% (6 su 6)				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione circolare con linee guida e adeguamento del piano al contenuto previsto dal PIAO	S/N	Prevista					x	x						
		Realizzata												
Incontri periodici con i responsabili di settore ai fini del monitoraggio	S/N	Prevista						x				x		
		Realizzata												
Formazione del personale	S/N	Prevista					x				x			
		Realizzata												
Incontri con gruppo di lavoro per il monitoraggio anche ai fini del controllo nel sito della sezione amministrazione trasparente	S/N	Prevista					x				x			
		Realizzata												

Predisposizione relazione annuale	S/N	Prevista											x	x
		Realizzata												
Aggiornamento codice di comportamento	S/N	Prevista								x	x			
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

1.4 Le risorse finanziarie

FILOMENA IOCCA SEGRETARIO GENERALE	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa corrente	314.200,00	377.042,01	62.842,01	313.000,00	313.000,00
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00

1.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
RESPONSABILE	Filomena Iocca (Segretario Generale responsabile ad interim dell'Area programmazione e organizzazione)
D	Magli Anna (incarico art. 90 d.lgs 267/2000)
C	Carini Claudia
C	Sabrina Fiorentini (Assegnazione temporanea)

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

2 - SETTORE RISORSE E CONTROLLI

2.1 Organigramma

**SETTORE
RISORSE E CONTROLLI**

2.2 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.

2.3 Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	I nuovi documenti di programmazione dell'ente: l'analisi e la definizione del sistema di programmazione integrato
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e	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

impatti attesi	<p>quello di raccogliere i diversi documenti di programmazione, 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.</p> <p>Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato le prime indicazioni di massima contenute nelle linee guida (ancora in fase di completamento), riportando temi quali quello del valore pubblico e della qualità che dovrebbero essere il fine dell'azione amministrativa e, pertanto, essere declinati nel Piao.</p> <p>Il Piao si presenta come un nuovo adempimento ambizioso e complesso, l'ufficio si occuperà dell'analisi della normativa e di definire una proposta di "cruscotto" che metta a sistema quanto sopra riportato che possa essere valido supporto per la definizione dell'atto da parte dell'Area programmazione e organizzazione e del Settore servizi economico finanziari.</p> <p>Il Piao è infatti un documento trasversale, si lavorerà in team soprattutto con il Segretario Generale e con il responsabile del Settore servizi economico finanziari, in veste anche di responsabile del Servizio personale.</p> <p>Il fine sarà quello di arrivare a definire un documento semplice, essenziale, chiaro e di sintesi, che punti soprattutto ad essere operativo e quanto più facile da attuare.</p> <p>Molto dipenderà dalle indicazioni e sviluppi che si attendono dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
Linea di programma	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	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità
Obiettivo operativo	1 – Il controllo di gestione : sviluppare analisi e modelli utili all'amministrazione e agli uffici, nelle fasi di programmazione, di gestione e valutazione dell'azione amministrativa.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Assessore	Fabio Romagnoli
Responsabile settore	Rocco Scarano
Priorità/Peso percentuale	70%
Durata (triennio 2022-2024)	2022

Settori / servizi coinvolti	Segretario generale, settore servizi economico finanziari
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e portatori di interessi

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/6/2022	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Definizione della proposta della struttura del Piao	Entro il	aprile					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e istruttoria	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata	x											
Incontri con il gruppo di lavoro	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata												
Proposta struttura piao	S/N	Prevista				x								
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	La mappatura dei processi per la valutazione del rischio di corruzione. (collegato all'obiettivo trasversale dell'Area programmazione e organizzazione "La Mappatura processi di cui all'allegato 1 del PNA 2019-2021").
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'allegato n. 1 al PNA 2019-2021 ha introdotto una nuova nuova logica per la predisposizione delle misure di prevenzione alla corruzione.

	<p>L'ufficio nel 2020 ha creato un sistema per la mappatura dei processi ai fini della valutazione e gestione del rischio corruttivo, nel 2021 si è dato supporto a tutti i settori nella "gestione" delle matrici di valutazione del rischio, nel monitoraggio e rendiconto dei processi e nella mappatura di nuovi processi, come richiesto dall'Anac.</p> <p>Nel 2022 si continuerà a incrementare il numero dei processi mappati come richiesto dall'Anac</p> <p>Le schede di mappatura dei processi sono parte essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e devono essere aggiornate, incrementate e riprogrammate e, da quest'anno, integrate all'interno del Piao.</p>
Linea di programma	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	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità
Obiettivo operativo	1 – Il controllo di gestione : sviluppare analisi e modelli utili all'amministrazione e agli uffici, nelle fasi di programmazione, di gestione e valutazione dell'azione amministrativa.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Assessore	Fabio Romagnoli
Responsabile settore	Rocco Scarano
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/6/2022	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Settori supportati nella gestione della mappatura dei processi	n. settori supportati/n. Settori	100%					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri per analizzare con capi settore andamento processi definiti	S/N	Prevista		x	x				x	x				
		Realizzata												
Supporto nel monitoraggio	S/N	Prevista		x	x				x	x				
		Realizzata												
Individuazione e mappatura nuovi processi	S/N	Prevista										x	x	
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

2.4 Le risorse finanziarie

SCARANO	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
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

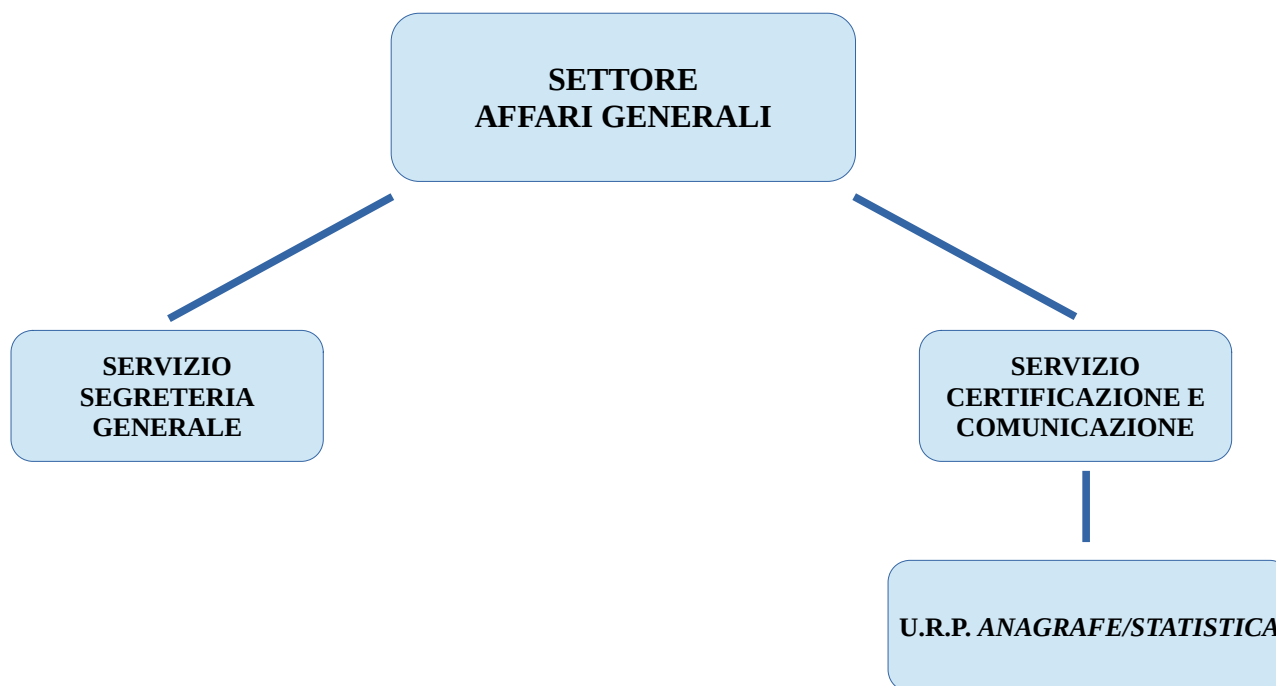
2.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
D	Scarano Rocco - RESPONSABILE
C	Martina Miatton

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

3 - SETTORE AFFARI GENERALI

3.1 Organigramma



3.2 – 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
- Repertoriatura 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, ...)

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 referendum, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- Leva militare
- Adempimenti giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello

U.O. URP/Anagrafe

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Protocollo 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;

3.3 - Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	PROSECUZIONE ATTIVITA' ATTUATIVE FINALIZZATE ALL'INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'Ente, nel 2021, ha inteso prevedere nello Statuto comunale la possibilità di istituzione del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi (CCRR), che ora si vuole promuovere – in accordo con le istituzioni scolastiche – al fine di coinvolgere le giovani generazioni nella vita della comunità ed entrare nel processo democratico decisionale allargato. L'ufficio sarà impegnato nella predisposizione di un regolamento attuativo consultando le scuole ed i gruppi consiliari.
Linea di programma	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	2 – coinvolgere la cittadinanza nelle politiche pubbliche
Obiettivo operativo	6 – Promuovere percorsi di partecipazione e ascolto su tematiche di primaria importanza: elaborare proposte condivise dalla cittadinanza in merito a tematiche di particolare rilevanza
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 – Organi istituzionali
Assessore	Maurizio Mazzanti Luca Capitani

Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Settore Servizi alla Persona
Utenti/portatori di interessi	Istituzioni Scolastiche, gruppi consiliari

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Predisposizione proposta deliberativa di approvazione regolamento attuativo	Entro il		30 aprile				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Percorso di confronto con gruppi consiliari ed istituzioni scolastiche sulla proposta di regolamento attuativo	S/N	Prevista		X	X									
		Realizzata	X											
Proposta deliberazione di approvazione del regolamento attuativo in	S/N	Prevista				X								
		Realizzata												

Consiglio Comunale														
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Risultati al 30/06/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Sono possibili slittamenti delle tempistiche previste causa Covid-19.

Obiettivo gestionale	SVILUPPO POTENZIALITA' SMART DESKTOP ED AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE obiettivi collegati : 1.2.2 e 1.1.8
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Lo smart desktop – che ha avuto un rilevante aggiornamento dei programmi gestionali di atti e protocollo nel 2021 - rappresenta una scrivania virtuale quale strumento di aggregazione di tutte le attività previste nei processi della soluzione offerta (flussi documentali dei documenti protocollati, fasi da svolgere per la gestione delle lettere interne ed in uscita, provvedimento di annullamento, fasi da svolgere per la gestione degli atti amministrativi, ecc...) con la finalità di rendere più funzionale la gestione documentale e, conseguentemente, incidere positivamente sulla celerità della conclusione dei procedimenti: nel 2022 proseguono ulteriori attività di implementazione afferenti il Registro degli Accessi e di maggiore integrazione di Casa di Vetro (portale collegato ad Amministrazione Trasparente) col sistema di Atti - Protocollo - Albo pretorio online. Si dovranno supportare i settori nelle modifiche introdotte dalla nuova scrivania virtuale al fine di risolvere problematiche e sfruttarne a pieno le potenzialità. Vi saranno inoltre le attività attuative del nuovo Manuale di Gestione Documentale, approvato il 30/12/2021, e si dovrà inoltre provvedere all'aggiornamento dello stesso quando vi sarà il nuovo Piano della Conservazione licenziato dal Polo Archivistico Regionale Emilia – Romagna (PARER).
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	6 – Semplificazione delle procedure amministrative ispirandosi a criteri di economicità e sfruttando le opportunità offerte dagli strumenti informatici, utilizzando gli strumenti per l'acquisizione di istanze on line e automatizzando l'acquisizione documentale, riducendo al minimo le tipologie di documenti prodotti in originale cartaceo attraverso la revisione dei processi di produzione documentale.

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Tutti, SIA dell'Unione Terre di Pianura
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Aggiornamento nuovo Manuale di gestione documentale al Piano della Conservazione licenziato dal Polo Archivistico Regionale Emilia – Romagna (PARER)	Entro il		31 marzo				
Supporto settori su corretta tenuta fascicoli	Settori supportati su totale settori		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adeguamento procedure interne (Registro Accessi, Sigillo elettronico, Casa di Vetro, ...)	S/N	Prevista		X	X	X								
		Realizzata	X											

con predisposizione circolare operativa e relativa formazione														
Supporto a uffici con eventuale collaborazione del SIA	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
Predisposizione proposta deliberativa di approvazione modifica al Manuale di gestione documentale al Piano della Conservazione licenziato dal Polo Archivistico Regionale Emilia – Romagna (PARER)	S/N	Prevista		X	X									
		Realizzata	X											

Risultati al 30/06/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Sono possibili slittamenti delle tempistiche previste causa Covid-19.

Obiettivo gestionale	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Il 2022 - dopo la sperimentazione iniziata nel 2018 e terminata nel 2021 – sarà il primo anno effettivo della nuova modalità permanente del censimento della popolazione residente, non più decennale ma annuale.</p> <p>Il Comune di Budrio è un comune auto rappresentativo (ha partecipato alla rilevazione censuaria fin dall’inizio nel 2018) e dovrà svolgere le attività previste da essa con la finalità di miglioramento della qualità degli indirizzi e rilevazione su convivenze e popolazioni speciali, nonché tutte le altre attività tipiche della rilevazione.</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	<p>8 – La gestione e valorizzazione delle reti e delle relazioni istituzionali esterne :</p> <p>la trasformazione digitale e i servizi on line a supporto del cittadino.</p> <p>L’analisi e l’implementazione del PNRR</p>
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2022- 2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio edilizia privata
Utenti/portatori di interessi	Cittadini (campione Istat) e convivenze anagrafiche (caserme, case residenza anziani, ospedali, ...)

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace Completamento pratiche	n. pratiche evase/su n. pratiche assegnate		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica indirizzi al fine di ridurre le anomalie su indirizzi e sezioni di censimento	S/N	Prevista												
		Realizzata	X											
Rilevazione su convivenze e popolazioni speciali	S/N	Prevista			X	X								
		Realizzata												
Attività istruttoria, rilevazioni e completamento	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizzata	X											

Risultati al 30/06/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Sono possibili slittamenti delle tempistiche previste, causa Covid-19, da parte di ISTAT.

Obiettivo gestionale	PROSECUZIONE INTERVENTI PER UNA MAGGIORE DIGITALIZZAZIONE NEI SERVIZI ALLA CITTADINANZA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020 – 2022 promuove la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Tale obiettivo si riverbera su molteplici linee di intervento e tematicità.</p> <p>Per quanto riguarda il Comune di Budrio ciò interviene trasversalmente a diversi Settori: per quanto riguarda gli Affari Generali ciò è significativamente importante per i servizi demografici (anagrafe e stato civile), i quali possono trovare modalità di avvicinamento alle istanze dei cittadini, in particolare per quanto riguarda l'accessibilità. Attraverso strumenti informatici si vogliono agevolare i cittadini nelle diverse pratiche afferenti, in particolare, l'anagrafe attraverso una modulistica editabile ed inviabile online, incentivare l'utilizzo (ed ampliarne la gamma) di servizi online in alternativa all'accesso necessariamente in presenza agli sportelli ed approfondire la possibilità giuridica e tecnica di ulteriori decentramenti funzionali.</p> <p>Nel 2021 sono stati avviati diversi interventi, che s'intendono proseguire ed ultimare nell'anno corrente, oltre ad aumentarne l'entità ai fini di un maggior utilizzo da parte dei cittadini interessati.</p> <p>In particolare il D.L. "Semplificazioni" ha imposto un nuovo impulso alla transizione al digitale e al raggiungimento di determinati obiettivi, al fine di accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici, in particolare, per quanto riguarda i Servizi Demografici è stato previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'utilizzo esclusivo delle identità digitali (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono alla certificazione anagrafica on-line; - l'opportuno utilizzo della piattaforma PagoPA per i pagamenti dei servizi fruiti. <p>Nel corso del 2022 si dovrebbe poter registrare un significativo calo dei certificati emessi dall'operatore a fronte di un aumento dei certificati che il cittadino scarica direttamente e gratuitamente da ANPR e il conseguente calo dei diritti di segreteria incassati (incentivato altresì dall'eliminazione degli stessi per le richieste pervenute telematicamente ed alle quali si darà riscontro nelle medesime modalità).</p> <p>L'anno in corso vedrà inoltre i servizi demografici coinvolti, in particolare, nel potenziamento delle attività connesse ai servizi on-line in particolare nell'avvio delle richieste di residenza tramite portale ANPR e al servizio di «rettifica dati», che consente a chi è registrato nell'ANPR di prendere visione della propria scheda anagrafica e, in presenza di eventuali errori o incongruenze, di chiederne la correzione al comune di residenza, senza dover andare negli uffici comunali, mentre per la segreteria generale si incentiverà in particolare la modulistica online per gli accessi agli atti.</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	8 - La gestione e valorizzazione delle reti e delle relazioni istituzionali esterne : la trasformazione digitale e i servizi on line a supporto del cittadino. L'analisi e l'implementazione del PNRR
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	SIA Unione Terre di Pianura
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Numero nuovi modelli on line rispetto al 2021	Numero minimo		4				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività mirata alla eliminazione diritti di segreteria sulle richieste pervenute digitalmente al fine di ridurre il ricorso allo sportello “fisico”	Prevista													
	Realizzata	X												
Incentivazione del ricorso ai servizi demografici online, ad ANPR Web, al riconoscimento ai fini SPID attraverso modalità alternative al <i>de visu</i> (comunque mantenuto) presso gli	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzata	X												

sportelli														
Attività dirette ed indirette tese, previa verifica fattibilità tecnica, alla dotazione di modulistica online nei servizi demografici e della segreteria generale con integrazione col sistema di protocollazione	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
Informative di Giunta sull'avanzamento progressivo delle attività e dei risultati conseguiti	S/N	Prevista				X					X			X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Sono possibili slittamenti delle tempistiche previste causa Covid-19.

3.4 Le risorse finanziarie

BACCILIERI	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	42.000,00	78.737,44	36.737,44	86.000,00	42.000,00
Spesa corrente	208.955,00	434.811,48	225.856,48	175.355,00	144.855,00
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
D	BACCILIERI Diego (responsabile settore)
C	BARATTOLO Assunta
C	BERNERI Chiara
C	BRESSAN Alessandro
C	CALORI Elisa
C	MINOZZI Giacomo
C	MORELLO Rosa
C	NUTILE Susi

D	TAMPIERI Natascia
B	TORESANI Fabrizio
B	VIA Laura
B	TOTTI Roberto

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

– 4 SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

–4.1 Organigramma



4.2 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 di certificazione del Bilancio e del 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 economici (fatti salvi quelli effettuati in forma associata nell'ambito dell'Unione Intercomunale Terre di Pianura)
- 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 relative certificazioni

- supporto per pratiche indennità fine servizio e tfr e relative certificazioni
- Applicazione delle norme in materia di personale: infortunio sul lavoro, rivalsa per incidente dipendente, assegni per il nucleo familiare, 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, contestazione 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, pratica per inserimento dipendente nella quota di riserva
- Formazione del personale
- Incarichi medico competente: affidamento, visite
- Borse di studio lavoro
- Somministrazione lavoro temporaneo 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 (compilazione questionario corte dei conti)
- 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, dei compensi dei co.co.co., dei compensi per collaborazioni occasionali e degli onorari dei professionisti
- Invio CU e altre certificazioni fiscali, dichiarazioni sostituto d'imposta mod.770 e dichiarazione mod. UNICO, in rapporto con la ditta incaricata
- Versamenti IRPEF, versamenti IRAP, versamenti quote di iscrizione alle Organizzazioni sindacali
- Versamenti e denunce INPDAP

- versamenti e denunce INPS
- Versamenti e denunce INAIL
- gestione comandi

4.3 - Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	Garantire il rispetto dei nuovi adempimenti normativi: il PNRR e la rinegoziazione delle anticipazioni di liquidità
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>L'esercizio 2022 vede il Servizio Bilancio partire con una dotazione organica ridotta, pertanto, in attesa di ricostruire la struttura organizzativa necessaria, il Settore dovrà garantire il rispetto dei numerosi adempimenti di legge e l'attività ordinaria dell'ufficio.</p> <p>Bisognerà far fronte alla gestione dei progetti finanziati dal PNRR, in particolare agli aspetti legati alle dinamiche dei flussi finanziari, definendo cronoprogrammi operativi che riportino tutte le fasi della gestione fino alla rendicontazione.</p> <p>Inoltre si dovranno definire le operazioni di rinegoziazione della anticipazioni di liquidità, previste nella legge di bilancio per l'esercizio 2022.</p>
Linea di programma	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	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità
Obiettivo operativo	3 – Gestire la tensione finanziaria dei conti dell'Ente nel contesto istituzionale e normativo in divenire analizzando le opportunità che potrebbero manifestarsi anche in merito alla ristrutturazione del debito
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Assessore	Fabio Romagnoli
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	45%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	tutti

Utenti/portatori di interessi	
-------------------------------	--

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Rispetto termini adempimenti previsti	Adempimenti previsti/Adempimenti realizzati x 100	100%					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rinegoiazione anticipazioni di liquidità	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata	x											
Valutazione ed analisi dei flussi di cassa legati ai Progetti PNRR con definizione dei cronoprogrammi	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Confronto con gli uffici interessati dai bandi PNRR	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Aggiornamento degli strumenti di programmazione e gestione del personale: aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance e lo sviluppo della sezione 3 del PIAO. Messa a regime delle attività dell'ufficio personale.
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Dal 2021 il settore servizi economico finanziari comprende al suo interno il servizio personale, prima gestito in Unione. L'ufficio sarà impegnato nella costruzione del Piano di attività e organizzazione (PIAO), nuovo documento di programmazione previsto dal legislatore con particolare riguardo, in collaborazione con il Segretario Generale, con il responsabile del Settore risorse e controlli e con il Nucleo di Valutazione, all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e allo sviluppo della sezione 3 del PIAO, relativa all'organizzazione e capitale umano, secondo quanto declinato nelle relative linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, integrando il documento con il DUP.
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	1 – Analisi dei processi relativi all'organizzazione del personale. Valorizzare le competenze attraverso il merito, stimolando il coinvolgimento e l'aggiornamento professionale. Si procederà ad aggiornare e applicare il sistema di misurazione e valutazione della performance. In tema di pari opportunità si procederà alla definizione del nuovo piano delle azioni positive.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 – Risorse umane
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	30%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al	Target finale	Percentuale di raggiungiment
------------------------	---------	----------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------	------------------------------

						30/6/2022	2022	o 2020
Definizione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Entro il	31 luglio						
Definizione della struttura e dei contenuti della sezione terza del PIAO, integrata alla sezione seconda del DUP	Entro il	30 aprile						

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività istruttoria per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance e per la definizione dei contenuti della sezione terza del Piao	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata												
Condivisione e confronto con gruppo di lavoro	S/N	Prevista		x	x	x	x	x						
		Realizzata												
Deliberazione di giunta	S/N	Prevista							x					
		Realizzata												
Formazione personale	S/N	Prevista								x	x			
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Il cartellino marcatempo elettronico "su misura"
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	A seguito del rientro del servizio personale si rende necessario reimpostare il software relativo alla rilevazione presenze/assenze per renderlo più flessibile e "su misura" rispetto alla struttura e alla organizzazione comunale, al fine di semplificarne l'utilizzo da parte dei dipendenti e agevolarne la gestione e controllo da parte dell'ufficio personale.
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	1 – Analisi dei processi relativi all'organizzazione del personale. Valorizzare le competenze attraverso il merito, stimolando il coinvolgimento e l'aggiornamento professionale. Si procederà ad aggiornare e applicare il sistema di misurazione e valutazione della performance. In tema di pari opportunità si procederà alla definizione del nuovo piano delle azioni positive.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 – Risorse umane
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	dipendenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/6/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Documento di rendicontazione	Entro il	31/12/2022					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Creare la “sequenza oraria”, fasce orarie flessibili con la softwarehouse	S/N	Prevista		X										
		Realizzata												
Reimpostare il cartellino per migliorare la gestione dell’orario del lavoro agile	S/N	Prevista				X								
		Realizzata												
Eliminazione causali e sequenze orarie non più utilizzate	S/N	Prevista										X		
		Realizzata												
Testare il funzionamento del cartellino in coordinamento con i responsabili di settore/dipendenti, con eventuali scambio di proposte e modifiche	S/N	Prevista											X	
		Realizzata												
Predisposizione documento di rendicontazione e invio ai responsabili di settore	S/N	Prevista												X
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	

Note e segnalazioni	
---------------------	--

4.4 Le risorse finanziarie

PALLADINO	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	4.411.100,00	4.514.827,09	103.727,09	4.423.100,00	4.503.100,00
Spesa corrente	5.926.798,52	6.536.567,35	1.360.917,83	5.671.385,38	5.569.046,08
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	10.000,00	32.499,24	22.499,24	10.000,00	1.000,00

4.5 Le risorse umane

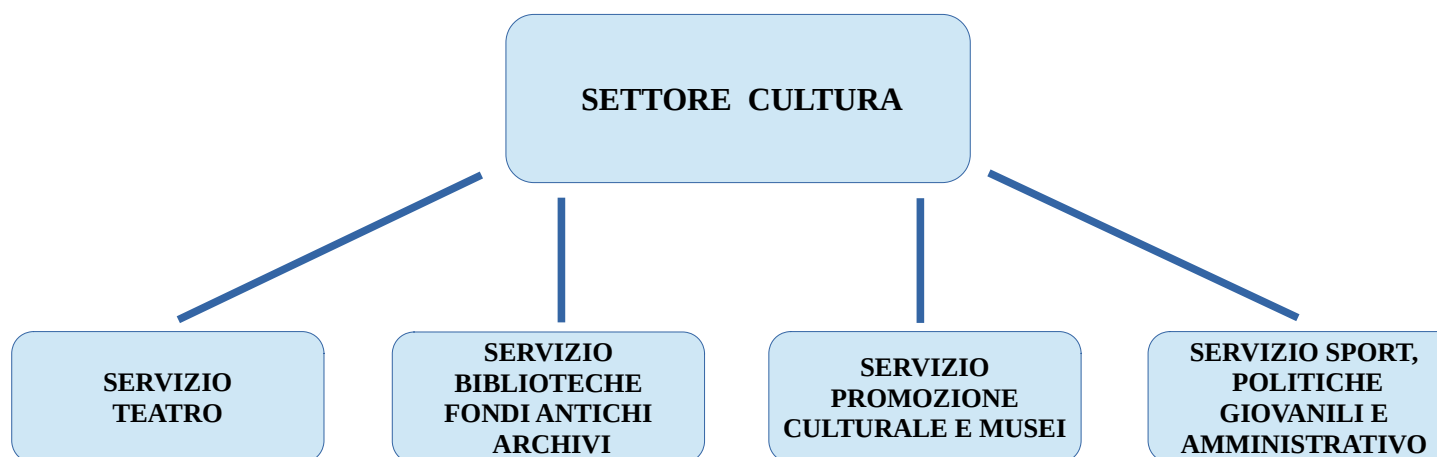
categoria	dipendente
RESPONSABILE	Palladino Francesco (incarico ex art 110 comma 1 del tuel)
B	Simona Bondandini
C	Laura Zeppi
D	Francesca Caselli
C	In via di assegnazione
D	In via di assegnazione

D	Nicoletta Trombetti
C	Daniela Del Monte
C	Ambra Gieri

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

5 SETTORE CULTURA

5.1 Organigramma



5.2 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 e le agenzie di distribuzione degli spettacoli
- Allestimento rappresentazioni e manifestazioni
- Attività tecniche di supporto per montaggio e smontaggio spettacoli

- Concessione teatro per iniziative
- Supervisione attività culturale Torri dell'Acqua
- Verifica e ricerca di fondi pubblici e/o privati
- Supporto alla attività delle politiche giovanili
- Gestione, coordinamento e smistamento attrezzature per eventi e manifestazioni (palco, tavoli, sedie, microfoni, amplificazione, ecc.)

Servizio Biblioteche, Fondi antichi, Archivi

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestione biblioteche, archivio storico e della partecipazione, archivio fotografico
- Attività e procedure legate all'associazione bibliotecaria intercomunale
- Valorizzazione della Sala di Lettura di Mezzolara
- Gestione e valorizzazione delle sale comunali
- Gestione volontari servizio civile

Servizio Promozione Culturale, e Musei

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Programmazione, promozione e gestione eventi 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
- Realizzazione stagione estiva
- Manifestazioni (Agribu, Primavera)anda)
- Coordinamento attività legate alle festività natalizie
- Patrocini
- Assegnazione contributi attività culturali
- Gestione Albo dei Volontari
- Gestione spazio e coordinamento esposizioni presso Sala Rosa
- Pari opportunità e supporto alla Consulta delle Donne
- Gestione punto informativo di promozione turistico-culturale
- Custodia e gestione musei e pinacoteca
- Valorizzazione delle collezioni museali
- Promozione di attività di studio e ricerca sul patrimonio storico monumentale e museale di Budrio
- Gestione volontari servizio civile

Servizio Sport, Politiche giovanili e Amministrativo

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Coordinamento, verifica e controllo degli impianti sportivi concessi in gestione a terzi
- Convenzioni per l'affidamento in gestione a terzi degli impianti sportivi comunali
- Coordinamento, verifica e controllo degli spazi concessi in uso alle associazioni sportive per attività sportiva
- Segnalazioni guasti, erogazione riscaldamento, acqua calda
- Gestione tariffe utilizzo impianti sportivi (emissione fatture, verifica pagamenti ed incassi, solleciti e messa a ruolo coattivo)
- Rapporti con le società sportive e gli istituti scolastici in merito alle attività svolte negli impianti sportivi
- Coordinamento e controllo dei servizi di pulizia degli impianti sportivi annessi agli Istituti Scolastici
- Gestione calendario campionati sportivi di categoria per l'uso delle palestre
- Assegnazione contributi attività sportiva
- Supporto alla Consulta Comunale dello Sport
- Coordinamento e supporto realizzazione eventi sportivi
- Coordinamento attività ed iniziative rivolte ai giovani
- Convenzione per l'affidamento in gestione ai giovani di spazi comunali
- Coordinamento, verifica e controllo degli spazi concessi in gestione ai giovani
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi e di bilancio del Settore

5.3 Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	IL SISTEMA MUSEALE collegato agli obiettivi 3.1.8; 2.2.4 ; 2.1.2
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2022 il sistema museale e monumentale avrà un ruolo importante per la rigenerazione del patrimonio storico culturale attraverso la proposta di progetti da parte di associazioni, scuole, Enti pubblici e privati, rivolti a vari target di utenza sia locali che sovracomunali, con l'obiettivo di promuovere e comunicare il valore del territorio. Per aumentare la fruizione dei beni civici si procederà alla valorizzazione della collezione A. Majani "Nasica", progettando l'esposizione permanente delle opere più importanti dell'artista oggi custodite in deposito presso la Pinacoteca Inzaghi e presso la Biblioteca

	A. Majani di Budrio, rendendole fruibili nel foyer del teatro Consorziale.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell’ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita
Obiettivo operativo	1 – Avviare progetti di rigenerazione e valorizzazione del patrimonio storico e artistico del Comune, anche attraverso collaborazioni con associazioni culturali, scuole, privati e tutti quei soggetti interessati a costruire iniziative che mirino alla fruizione da parte di un pubblico comunale e sovra comunale al fine anche di valorizzare le collezioni museali comunali affinché siano un bene condiviso e fruibile
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico
Assessore	Gualtiero Via
Responsabile settore	Maria Rita Santeramo
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Settore servizi economico finanziari, ufficio staff del Sindaco
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e turisti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Proposta di progettidi partenariati/convenzioni stabili	n. minimo progetti		>= 3				
Massima fruizione delle opere	N giorni apertura foyer		>=12				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri con i soggetti interessati alla realizzazione di progetti culturali permanenti	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Predisposizione e stipula accordi pluriennali	S/N	Prevista			x									
		Realizzata												
Majani: presentazione progetto espositivo	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Allestimento foyer	S/N	Prevista			x									
		Realizzata												
Aperture	S/N	Prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	L'obiettivo potrebbe essere fortemente vincolato dal perdurare dell'epidemia covid

Obiettivo gestionale	LO SPORTELLO PER IL TURISMO collegato agli obiettivi 2.1.2, 3.1.2, 3.1.8, 3.1.7
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2022 si procederà a rafforzare la collaborazione tra l'infopoint del Comune e gli Enti pubblici e privati del settore turistico, del settore non profit, della città Metropolitana di Bologna e del Distretto culturale attraverso la definizione di offerte culturali rivolte a target specifici con l'obiettivo di promuovere il territorio e la sua economia e sviluppare il tema dell'accoglienza.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	1 – Valorizzare il patrimonio culturale, come elemento di attrattività turistica e di crescita
Obiettivo operativo	4 – Il punto informativo turistico : strumento per rafforzare la collaborazione con realtà comunali e sovra comunali, per promuovere l'offerta culturale, le opportunità che offre il territorio e i servizi legati all'accoglienza turistica.
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Assessore	Maurizio Mazzanti, Luca Capitani, Monica Davalli, Gualtiero Via
Responsabile settore	Maria Rita Santeramo
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Ufficio staff del sindaco
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, turisti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Attuazione di percorsi condivisi	Numero percorsi		>= 4				

Valutazione gradimento utenti strutture comunali e organizzazione comunale	Punteggio da 1 a 6		>= 4				
--	--------------------	--	------	--	--	--	--

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri con i soggetti pubblici e privati interessati	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata												
Individuazione dei target di riferimento a cui rivolgersi	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata												
Definizione dell'offerta culturale da proporre ai target individuati	S/N	Prevista					x							
		Realizzata												
Programmazione della promozione e comunicazione dell'offerta culturale	S/N	Prevista					x							
		Realizzata												
Realizzazione percorsi	S/N	Prevista					x	x	x	x	x	x		
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

	GESTIONE DEL TEATRO CONSORZIALE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2022 si concluderanno i lavori di messa a norma del Teatro Consorziale, pertanto sarà importante individuare un soggetto gestore che sia in grado, attraverso una proposta culturale rivolta a vari target e gestionale, di aumentare la fruibilità da parte del pubblico locale e sovracomunale. L'obiettivo è coinvolgere nella programmazione culturale la partecipazione attiva di associazioni culturali, sportive e mondo della cultura così che il Teatro diventi l'elemento di traino del sistema culturale e sociale del territorio.

Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell’ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	2 – Teatro e Biblioteca: due protagonisti della offerta culturale budriese
Obiettivo operativo	1 - Il Teatro Consorziato: la sua valorizzazione e promozione, come perno di crescita socio culturale del territorio. Sua collocazione, come elemento di traino, all’interno di un sistema culturale cittadino formato dal patrimonio tangibile e intangibile, non solo di carattere storico artistico ma anche contemporaneo
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Assessore	Gualtiero Via
Responsabile settore	Maria Rita Santeramo
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, turisti, appassionati

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
La gestione : i partner coinvolti	Numero minimo partner di rilievo		>= 5				
Affluenza agli spettacoli	Percentuale minima presenza per spettacolo		>= 60% capienza teatro				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione del	S/N	Prevista		x										

soggetto gestore e dei partner		Realizzata	x										
Condivisione del progetto culturale e di gestione	S/N	Prevista		x	x								
		Realizzata											
Presentazione pubblicizzazione cartellone spettacoli	S/N	Prevista			x	x			x	x			
		Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	L'obiettivo potrebbe essere fortemente vincolato dal perdurare dell'epidemia covid

Obiettivo gestionale	Gestione dello spazio Giovanile individuato presso le Torri dell'Acqua collegato agli obiettivi 2.6.4, 2.2.1
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2021 si è provveduto ad un progetto di destinazione di alcuni ambienti delle Torri dell'Acqua quale spazio di aggregazione giovanile. Nel 2022 si provvederà a redigere un progetto di gestione per rendere operativo il progetto dedicato ai giovani fra i 16 e i 27 anni,. Sarà effettuata un'analisi di fattibilità sulla gestione e fruizione degli spazi
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti
Obiettivo strategico	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione
Obiettivo operativo	1 – Analisi di fattibilità per individuare uno spazio ideale di aggregazione giovanile che possa attirare ragazzi anche da altri Comuni e che possa essere luogo per mostre, manifestazioni culturali, musicali ed eventi dedicati alle fasce giovanili
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	2 – Giovani

Assessore	Luca capitani, Gualtiero Via
Responsabile settore	Maria Rita Santeramo
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	supporto dei servizi alla persona
Utenti/portatori di interessi	ragazzi

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Fruizione degli spazi	Nunero minimo proposta culturali e sociali		>= 6				
Numero utenti spazi	Numero utenti medio mensile		>= 350				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione delle modalità di gestione dello spazio	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata	x											
Individuazione del gestore	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Progettazione delle attività da realizzare nello spazio aggregativo	S/N	Prevista			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Verifica attività e obiettivi raggiunti	S/N	Prevista							x					x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
------------------------	--

Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Festa dello Sport collegato agli obiettivi 2.2.2 2.6.7
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'obiettivo è supportare le società e associazioni sportive nella valorizzazione e promozione dei loro eventi. La collaborazione alla realizzazione della Festa dello sport permetterà ai soggetti interessati di promuovere la pratica sportiva e realizzare un unico cartellone promozionale per l'offerta delle attività proposte dalle associazioni e società sportive presso le famiglie e le differenti fasce di età dei loro figli.
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti
Obiettivo strategico	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione
Obiettivo operativo	4- Supportare le società sportive per la realizzazione di iniziative di livello sovra comunale, facendosi garanti del coordinamento gestionale e dell'offerta di spazi e della promozione e comunicazione degli eventi
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1 – sport e tempo libero
Assessore	Luca capitani, Gualtiero Via, Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Maria Rita Santeramo
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Staff del Sindaco
Utenti/portatori di interessi	ragazzi

Descrizione indicatore	formula	Target	Target previsto 2022	Target previsto	Target	Target finale	Percentuale di
------------------------	---------	--------	----------------------	-----------------	--------	---------------	----------------

		previsto 2021		2022	raggiunto al 30/06/2022	2022	raggiungiment o 2022
Realizzazione della Festa dello sport	Numero associazioni coinvolte		>=9 su 12				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri con le associazioni e società sportive	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata												
Definizione del periodo e del programma sportivo	S/N	Prevista				x								
		Realizzata												
Realizzazione del cartellone promozionale delle attività sportive proposte	S/N	Prevista				x	x							
		Realizzata												
Realizzazione del Festival	S/N	Prevista					x	x						
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Biblioteca un luogo di aggregazione: le aperture straordinarie
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2022, se le condizioni legate all'epidemia lo consentiranno, si effettueranno aperture straordinarie durante gli eventi culturali di maggior rilievo.

Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell’ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	2 – Teatro e Biblioteca: due protagonisti della offerta culturale budriese
Obiettivo operativo	2 – Riaffermare e potenziare il ruolo della biblioteca per renderla protagonista della crescita culturale cittadina. Creare le condizioni affinché la biblioteca sia non solo vetrina del sapere, ma luogo di aggregazione sociale e stimolo per una crescita culturale, prevedendo aperture straordinarie ed intervenendo sull’orario attuale.
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Assessore	Gualtiero Via
Responsabile settore	Mariarita Santeramo
Priorità/Peso	5%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/6/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Aperture straordinarie	Numero aperture effettuate su programmate		6 su 6				

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

Calendarizzazione e organizzazione aperture straordinarie	S/N	Prevista		x	x	x	x	x			x	x	x	x
		Realizzata												
Preparazione attività/progetti	S/N	Prevista		x	x						x	x		
		Realizzata												
Giornate di aperture	S/N	Prevista			x	x	x	x			x	x		
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	L'obiettivo potrebbe essere fortemente vincolato dal perdurare dell'epidemia covid

5.4 Le risorse finanziarie

SANTERAMO	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	370.128,04	448.697,96	78.569,92	424.202,10	424.202,10
Spesa corrente	623.928,50	784.679,86	160.751,36	668.700,50	668.700,50
Entrata investimenti	10.000,00	36.100,00	26.100,00	10.000,00	10.000,00
Spesa investimenti	33.000,00	66.445,32	33.445,32	33.000,00	33.000,00

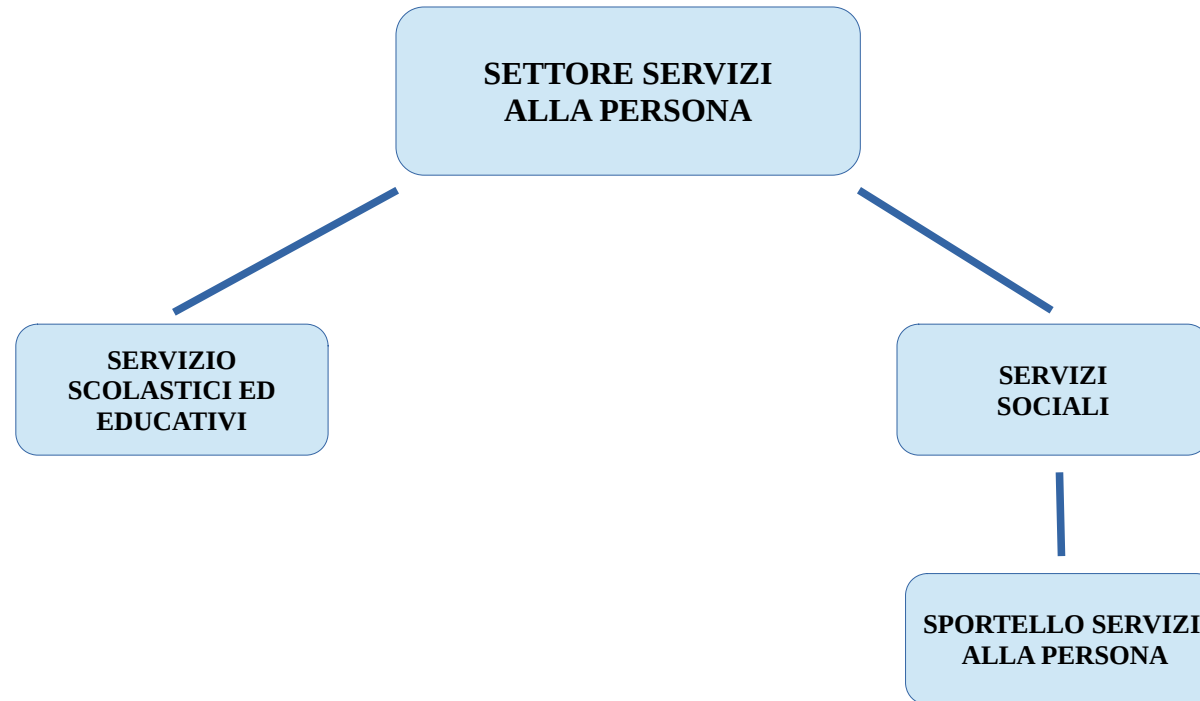
5.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
RESPONSABILE	SANTERAMO MARIA RITA (incarico ex art 110 comma 1 del tuel)
C	NICOLI SAMUELE
B	D'ALVANO ANTONIO
B	MASINA LAURA
B	LANFRANCHI MARIA
C	GARGANESE FABIANA

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

6 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

6.1 Organigramma



6.2 Le funzioni e le attività ordinarie

Servizi Scolastici ed Educativi:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Progettazione e programmazione del servizio di asilo nido in collaborazione con il pedagogo comunale attraverso la redazione del progetto pedagogico e delle programmazioni specifiche di sezione;

- Organizzazione ed erogazione dei servizi educativi prima infanzia (bando annuale ordinario ed eventualmente straordinario, gestione della graduatoria e degli inserimenti, rapporti contrattuali ed operativi con le cooperative affidatarie del servizio);
- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche Statali e con le scuole paritarie del territorio (coordinamento relativo ai progetti di continuità ed 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, 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;
- Collaborazione con la Guardia di Finanza nella fase dei controlli delle DSU ISEE;
- 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 delle rette relative ai servizi educativi e scolastici (emissione bollette, verifica pagamenti ed incassi, solleciti e messa a ruolo coattivo, emissione attestazioni di pagamento per le famiglie);
- 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);
- Sportello Lavoro - CIP ;
- 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, Agenzia metropolitana per l'affitto, ERS, ecc.);
- Sportello Servizi alla Persona con annesso attività di front office e back office, tra cui rilascio contrassegni invalidi
- Gestione misure statali e regionali di sostegno al reddito (RES e REI)
- Gestione misure regionali finalizzate all'inserimento lavorativo per cittadini in condizione di fragilità (legge RER 14/2015).

6.3 - Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	SPERIMENTAZIONE PIATTAFORMA PER COMUNICAZIONI NIDO D'INFANZIA-FAMIGLIE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Sperimentazione di un nuovo strumento digitale volto ad innovare le modalità di comunicazione con le famiglie ed il processo documentale dei servizi 0-6
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	3 – Un servizio nido di qualità, orientato verso il benessere di bambini e famiglie
Obiettivo operativo	1 – Orari del servizio flessibili e analisi e monitoraggio dei costi e della qualità del servizio, con attenzione alle richieste e ai bisogni delle famiglie.
Missione	12 - Diritti e politiche sociali, famiglia

Programma	1 – Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido
Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-23
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Famiglie che usufruiscono dei servizi educativi e scolastici comunali

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Funzionalità della piattaforma	famiglie che utilizzano la piattaforma/famiglie iscritte al nido d'infanzia	-	>= 50%			

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontro con cooperative appaltatrici per definire contenuti e modalità di erogazione	S/N	Prevista												
		Realizzata	X											
Predisposizione documentazione necessaria	S/N	Prevista		X										
		Realizzata	X											
Inizio	S/N	Prevista			X									

sperimentazione con le famiglie		Realizzata												
Verifica funzionalità con le famiglie	S/N	Prevista					X							
		Realizzata												
Implementazione delle funzioni con documentazione pedagogica	S/N	Prevista											X	
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ASILO NIDO – CONSOLIDAMENTO METODOLOGIA DI INSERIMENTO GUIDATO DAL GENITORE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Consolidamento della metodologia di inserimento guidato dal genitore inserita per la prima volta nell'a.e.21/22 nelle sezioni P.T. mista e grandi. Si persegue l'obiettivo di perfezionarla attivando strategie che riducano i punti di criticità incontrati e amplino i funti di forza, abbandonando gradualmente il tutoraggio presente nel 2021/22 per giungere ad una gestione completamente autonoma.
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	3 – Un servizio nido di qualità, orientato verso il benessere di bambini e famiglie
Obiettivo operativo	1 – Orari del servizio flessibili e analisi e monitoraggio dei costi e della qualità del servizio, con attenzione alle richieste e ai bisogni delle famiglie.
Missione	12 - Diritti e politiche sociali, famiglia
Programma	1 – Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido
Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-23
Settori / servizi coinvolti	-
Utenti/portatori di interessi	Famiglie che utilizzano il servizio nido d'infanzia comunale

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Inserimento con nuova modalità per una parte degli iscritti al primo anno	Durata inserimento		Max 3 settimane			

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Condivisione con le famiglie degli esiti primo anno sperimentazione	Prevista				X	X								
	Realizzata													
Verifica raggiungimento obiettivi prefissati e definizione di nuove piste lavorative	Prevista							X						
	Realizzata													
Affinamento e contestualizzazione della metodologia rispetto alla realtà dei servizi educativi comunali	Prevista							X						
	Realizzata													
Coinvolgimento degli operatori non interessati dalla prima parte della sperimentazione	Prevista										X			
	Realizzata													

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA NON AUTOSUFFICIENZA DEL DISTRETTO PIANURA EST NELLE FUNZIONI "DISABILI ADULTI" E "ANZIANI" ED INTEGRAZIONE CON IL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>L'Unione Reno Galliera dal 1° Gennaio 2022 esercita direttamente le funzioni relative all'Area Disabili Adulti per tutti i Comuni del Distretto Pianura EST, funzione delegata precedentemente all'AUSL di Bologna – Distretto Pianura EST.</p> <p>Pertanto ha preso avvio un modello integrato di funzionamento denominato Area della Non Autosufficienza al cui interno confluiscono le funzioni legate al Servizio Sociale Territoriale per gli Anziani ed il Servizio Sociale Territoriale per i Disabili.</p> <p>Il presente obiettivo tende a realizzare l'inclusione dei servizi rivolti alla popolazione adulta con disabilità all'interno Servizio Sociale Territoriale, salvaguardando la specializzazione che l'area disabilità richiede.</p> <p>In particolare sarà necessario ridefinire il sistema di relazioni tra AUSL, URG e Comuni relativamente ai percorsi di assistenza a favore delle persone adulte con disabilità tenuto conto del nuovo assetto; ridefinire responsabilità, fasi gestionali, operatività e pratiche amministrative; garantire la continuità fra accesso, valutazione (equipe territoriale ed UVM) ed attivazione di servizi e prestazioni.</p> <p>Inoltre dovrà essere garantita l'integrazione tra le due funzioni (Anziani e Disabili Adulti) relative all'Area della Non Autosufficienza, come previsto dal progetto riorganizzazione.</p>
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di "welfare locale" caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	5 – Potenziare gli interventi a sostegno di disabili e anziani per migliorarne la qualità della vita
Obiettivo operativo	2 – Verifica della tenuta complessiva della rete dei servizi sociali direttamente o indirettamente erogati, verificandone costantemente la qualità attraverso la somministrazione di schede di valutazione e customer satisfaction.
Missione	12 - Diritti e politiche sociali, famiglia
Programma	7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	-
Utenti/portatori di interessi	Cittadinanza rientrante nei target interessati dall'obiettivo

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace avvio e implementazione nuova organizzazione	Entro il	31/12/2022			

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Partecipazione incontri formazione	S/N	Prevista		X	X									
		Realizzata												
Sperimentazione nuova organizzazione	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											

Risultati al 30/06/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	SCHEDA CUSTOMER SATISFACTION SPORTELLLO SERVIZI ALLA PERSONA collegato all'obiettivo 2.7.4
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Si procederà alla definizione di un nuovo modello di customer che miri a monitorare i livelli di qualità percepita dello Sportello servizi alla persona</p> <p>La qualità dei servizi e la rispondenza alle esigenze dei cittadini sono obiettivi che il Servizio Sociale intende perseguire.</p> <p>Pertanto si procederà allo studio e all'elaborazione di strumenti per la rilevazione della customer satisfaction, nella consapevolezza che questo percorso possa essere un valido strumento di ascolto dei cittadini e garantire un miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p>Il fine ultimo è quello di incrementare il gradimento da parte degli utenti e riprogrammare e migliorare eventuali aspetti risultati poco soddisfacenti.</p> <p>La predisposizione delle schede di customer richiederanno il supporto del Settore risorse e controlli, al fine di implementare strumenti allineati con il sistema qualità definito per il Comune di Budrio.</p>
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	5 – Potenziare gli interventi a sostegno di disabili e anziani per migliorarne la qualità della vita
Obiettivo operativo	2 – Verifica della tenuta complessiva della rete dei servizi sociali direttamente o indirettamente erogati, verificandone costantemente la qualità attraverso la somministrazione di schede di valutazione e customer satisfaction.
Missione	12 - Diritti e politiche sociali, famiglia
Programma	7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Settore risorse e controlli
Utenti/portatori di interessi	Cittadini/utenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target	Target finale	Percentuale di
------------------------	---------	----------------------	--------	---------------	----------------

			raggiunto al 30/06/2022	2022	raggiungiment o 2022
Somministrazione nuove schede	Entro il	30.6.22 e 30.10.22			

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio elaborazione schede	S/N	Prevista		X	X	X								
		Realizzata												
Somministrazione schede	S/N	Prevista					X	X			X	X		
		Realizzata												
Analisi esiti	S/N	Prevista											X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLA GENTORIALITA'
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Il Servizio Sociale intende valorizzare le risorse disponibili ai vari livelli distrettuale, comunale, anche con l'attivazione del volontariato, al fine di supportare la genitorialità all'interno delle famiglie, in particolare quelle più fragili ed in difficoltà. Gli esiti della pandemia da Covid 19, ancora in corso, hanno determinato un indebolimento di situazioni familiari già fragili ma hanno colpito anche bambini e ragazzi senza rilevanti problemi all'interno della sfera familiare. Questa situazione rende necessario un intervento ad ampio spettro e la mobilitazione delle risorse esistenti per garantire un adeguato accompagnamento dei minori in difficoltà ed delle loro famiglie.</p> <p>Attraverso un progetto distrettuale si intende attivare alcuni dei seguenti interventi: sostegno ed accompagnamento di minori nel raggiungimento di autonomie specifiche in relazione alla propria evoluzione e crescita, sostegno e prevenzione nei confronti di minori e adolescenti in evasione dal diritto-dovere all'istruzione e alla formazione o a forte rischi di evasione, sostegno educativo a supporto delle competenze e capacità relazionali e comportamentali e valorizzazione delle capacità educative delle famiglie.</p> <p>A livello comunale si intende garantire e potenziare le attività educative e di doposcuola anche in collaborazione con le reti di volontariato del territorio. Inoltre il Servizio intensificherà la relazione di collaborazione con gli altri servizi presenti sul territorio, in particolare il servizio di neuropsichiatria infantile, per assicurare un significativo accompagnamento e, se necessario, la presa in carico dei ragazzi adolescenti prossimi alla maggiore età. I progetti attivati potranno essere realizzati attraverso interventi individuali o in piccoli gruppi.</p>
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	4 – Benessere dei minori: valutare aree di rischio e realizzare interventi di sostegno
Obiettivo operativo	1 – Verificare la possibilità di avviare progetti specifici e di rafforzare le esperienze positive nei campi dell'aggregazione sociale, incontro intergenerazionale, aiuto e auto-aiuto. Valutare e prevenire aree di rischio, con particolare attenzione a : minori in difficoltà, disagio sociale, violenze domestiche, discriminazioni, ludopatie, fenomeni di bullismo
Missione	12 - Diritti e politiche sociali, famiglia
Programma	1 – Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido
Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Servizi alla persona
Utenti/portatori di interessi	Minori e famiglie

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Attivazione progetti educativi	Numero minori coinvolti		>= 25				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Progettazione e attivazione dei progetti educativi	S/N	Prevista		X	X	X	X				X	X	X	X
		Realizzata	X											
Incontri con reti di volontariato ed altri servizi territoriali	S/N	Prevista		X		X		X			X		X	
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	SPERIMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE SERVIZI INTEGRATIVI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	In co-progettazione con le cooperative appaltatrici dei servizi integrativi , la Direzione didattica e l'Istituto Comprensivo di Budrio si prevede, con l'avvio dell'a.s. 2022-23, la sperimentazione di un software gestionale che concentri in un unico applicativo la gestione delle ore/operatore in tempo reale, la produzione/trasmissione e archiviazione della documentazione quali-quantitativa e della reportistica degli interventi/servizi, la rilevazione delle presenze degli studenti, consentendo accessi diversificati e protetti ai diversi interessati (cooperative, ufficio scuola comunale, famiglie, istituti scolastici).
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	1 – Una scuola di qualità, con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili

Obiettivo operativo	1 –Monitorare e rimodulare i servizi parascolastici per rispondere maggiormente alle necessità delle famiglie, con modalità gestionali e orari flessibili, con attenzione alla qualità offerta.
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	1 – Istruzione prescolastica 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria 7 – Diritto allo studio
Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	-
Utenti/portatori di interessi	Famiglie che usufruiscono dei servizi educativi e scolastici comunali

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Sperimentazione nuovo software	Entro il	31/12/2022			

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio interno funzionalità software	S/N	Prevista					x	x						
		Realizzata												
Presentazione software a istituti scolastici e famiglie	S/N	Prevista									x			
		Realizzata												

Avvio sperimentazione utilizzo software	S/N	Prevista									x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

6.4 Le risorse finanziarie

BUONAGURELLI	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	2.058.306,92	3.123.291,60	1.064.984,68	2.016.076,00	2.016.400,00
Spesa corrente	3.654.452,00	4.851.704,47	1.197.252,47	3.576.128,42	3.593.276,54
Entrata investimenti	19.125,00	50.984,38	31.859,38	0	0
Spesa investimenti	137.125,00	218.890,15	100.890,15	12.000,00	12.000,00

6.5 Le risorse umane

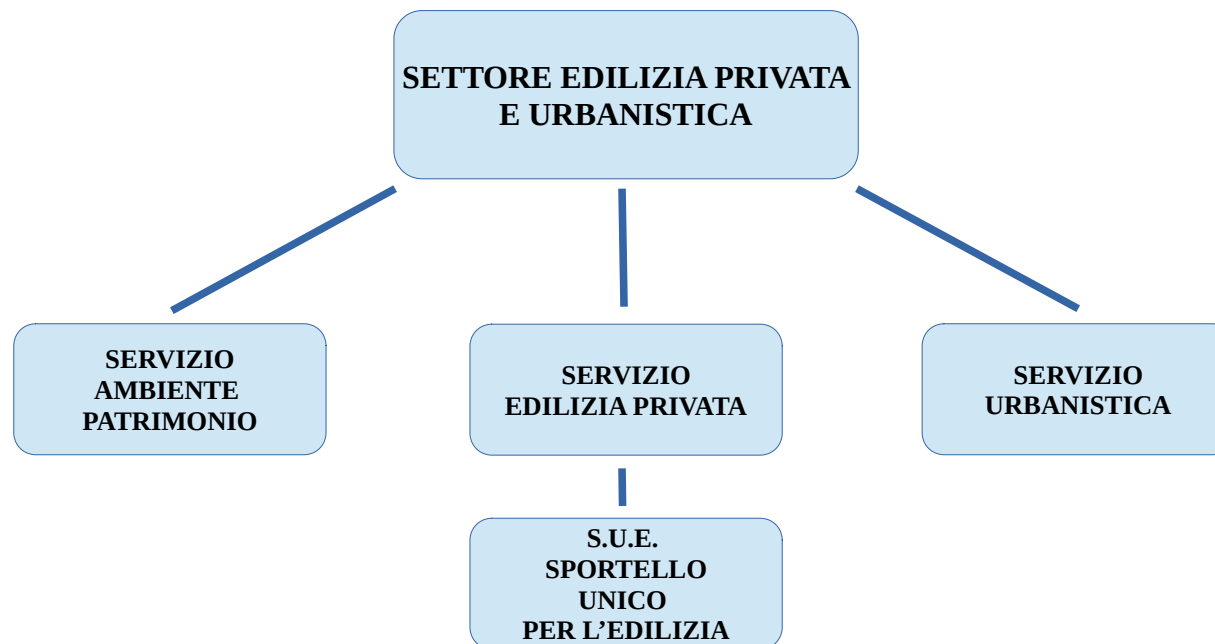
categoria	dipendente
D	BUONAGURELLI ANNA (RESPONSABILE)
D	ALBERGHINI STEFANIA
D	BRUNETTI SARA
D	BEVILACQUA ANTONIO
D	BUONAGURELLI ANNA
D	FRACCA BARBARA
D	MORGANDI VALENTINA
D	GUIDI ALESSANDRA
C	BALBONI LISA
C	ANNICCHIARICO ALBERTO
C	MASINA RITA
C	STABILE ANTONELLA
C	CALZONI SILVIA
C	FEDERICI SILVIA
C	PARENTE AURELIA
B	AMMACCAPANE ANNARITA

B	BARONCINI RITA
B	CASTELLINI SILVIA
B	CECCARDI GIANNA
B	CIRRI FEDERICA
B	MAGNANI MANUELA
B	MASCELLANI CHIARA
B	NATALI ANDREA
B	PARMEGGIANI CLAUDIA
B	STABILE GIOVANNA
B	VITOLO ROSALIA
C	POLA IRENE

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

7 SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

7.1 Organigramma



7.2 Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Ambiente 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:

U.O S.U.E. (Sportello Unico per l’Edilizia)

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.)

Servizio Urbanistica

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
- 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.

7.3 - Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	ADEMPIMENTI DELLA NUOVA LEGGE URBANISTICA NEL PERIODO TRANSITORIO FINO ALL'APPROVAZIONE DEL NUOVO PUG
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Approvazione del nuovo PUG attraverso il lavoro coordinato con l'Ufficio di Piano, oltre che con la partecipazione ai tavoli della Città Metropolitana, per l'individuazione di uno strumento condiviso con il territorio circostante.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone
Obiettivo operativo	6 - Revisione degli strumenti urbanistici alla luce degli aggiornamenti normativi già vigenti e della nuova legge regionale urbanistica, individuando

	forme incentivanti al fine di incoraggiare rigenerazioni e riqualificazioni strutturali ed energetiche degli edifici privati; nonché proseguire l'obiettivo di contenere il consumo di suolo. Riqualificazione e miglioramento degli spazi urbani allo scopo di creare un'immagine dell'abitato più coordinata sia da un punto di vista estetico che pratico e di fruizione. Gestione di nuovi procedimenti legati alle modifiche normative regionali e nazionali. Percorsi partecipativi con la cittadinanza mediante progetti mirati
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1 – Urbanistica e assetto del territorio
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Tutti i Servizi del Settore Edilizia Privata e Urbanistica – Llpp
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, tecnici, imprese

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace conclusione procedura assunzione/adozione proposta	Entro il		31/12/2022				

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
		Realizzata	X											

	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ACCESSO ATTI DOCUMENTALI PRATICHE EDILIZIE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	In relazione all'approvazione del Ministero dei decreti ministeriali per il Superbonus e Sismabonus al 110% e per le asseverazioni, oltre alla già presente normativa introdotta dai Consigli Notarili dell'Emilia-Romagna di richiedere, per le compravendite di edifici, una specifica perizia tecnica attestante la conformità edilizia dell'immobile, nel corso del 2021 sono aumentate esponenzialmente le richieste di accesso agli atti sulle pratiche edilizie pregresse da parte dei tecnici professionisti, generando un notevole carico di lavoro aggiuntivo. L'attività si propone una revisione ed ottimizzazione delle procedure di accesso e ricerca dei precedenti edilizi finalizzata a garantire al cittadino tempi di evasione delle richieste nei tempi previsti dalla normativa e/o da provvedimenti e regolamenti comunali.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone
Obiettivo operativo	6 - Revisione degli strumenti urbanistici alla luce degli aggiornamenti normativi già vigenti e della nuova legge regionale urbanistica, individuando forme incentivanti al fine di incoraggiare rigenerazioni e riqualificazioni strutturali ed energetiche degli edifici privati; nonché proseguire l'obiettivo di

	contenere il consumo di suolo. Riqualificazione e miglioramento degli spazi urbani allo scopo di creare un'immagine dell'abitato più coordinata sia da un punto di vista estetico che pratico e di fruizione. Gestione di nuovi procedimenti legati alle modifiche normative regionali e nazionali. Percorsi partecipativi con la cittadinanza mediante progetti mirati
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1 – Urbanistica e assetto del territorio
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale	5%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Servizio Edilizia Privata
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, tecnici, notai

Descrizione indicatore	formula	Target consuntivo 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace risposta alle richieste di rilascio accessi documentali	n. richieste evase/n. Richieste ricevute (nei tempi previsti di 60 gg)	99%	100 % con n. gg< gg previsti				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricerca di archivio	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
Gestione accesso	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

agli atti		Realizzata	X											
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	CONTRASTO AGLI ILLECITI AMBIENTALI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si procederà con l'analisi di problemi di diritto ambientale che richiedono competenze specialistiche di natura sia giuridica che ambientale, con riflessi concreti sugli equilibri di sostenibilità del territorio e sulla sicurezza e salute dei cittadini. L'ufficio si occuperà inoltre della gestione di procedimenti finalizzati all'emanazione di atti (ordinanze sindacali contingibili ed urgenti); dell'eventuale assegnazione di incarichi professionali per difesa in giudizio; le e delle relazioni con le forze dell'ordine, istituzioni e autorità settoriali per prevenire, gestire, mitigare le conseguenze di reati ambientali ed illeciti di cui al D.Lgs. 152 e s.m.i.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	4 – Ambiente e sviluppo sostenibile: soddisfare i bisogni delle generazioni presenti pensando a quelle future
Obiettivo operativo	4 – Le politiche di lotta ai cambiamenti climatici e ambientali, il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile al 2030 e il sostegno alle attività di partecipazione alle reti sulla biodiversità. Campagne e progettazione di iniziative rivolte alla promozione e valorizzazione delle dotazioni territoriali.
Missione	9 - Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2022 - 2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio Ambiente – PL – URP – Segreteria generale - Sindaco
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, imprese

Descrizione indicatore	formula	Target consuntivo 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace risposta a segnalazioni	n. segnalazioni evase/n. Segnalazioni ricevute (nei limiti delle disponibilità di bilancio)	100%	100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
gestione segnalazioni e/o denunce e atti sindacali eventuali	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											

Monitoraggio e gestione procedimenti ambientali	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Realizzazione di orti urbani
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Individuazione e realizzazione aree e organizzazione del Servizio di gestione orti comunali quale sistema “verde”, per riqualificare aree urbane degradate o non utilizzate, per migliorare la qualità della vita e per favorire lo sviluppo del verde.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell’ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	4 – Ambiente e sviluppo sostenibile: soddisfare i bisogni delle generazioni presenti pensando a quelle future
Obiettivo operativo	4 – Le politiche di lotta ai cambiamenti climatici e ambientali, il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile al 2030 e il sostegno alle attività di partecipazione alle reti sulla biodiversità. Campagne e progettazione di iniziative rivolte alla promozione e valorizzazione delle dotazioni territoriali.
Missione	9 - Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell’ambiente

Programma	2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Servizio Ambiente - Settore Ipp - Sociale
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Realizzazione orti	Entro il		31/12/2022				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Inizio attività per individuare aree idonee	S/N	Prevista		X	X									
		Realizzata	X											
Realizzazione aree per orti	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Favorire forme di mobilità sostenibile a basso impatto e migliorare i collegamenti sul territorio
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Incrementare la rete delle piste ciclabile completando in particolare i collegamenti ciclabili nel centro cittadino e nelle frazioni del comune di Budrio. Nel 2021 si è proceduto alla mappatura delle piste ciclabili presenti nel territorio, individuando possibili percorsi di futura realizzazione, ed è stato avviato e concluso a dicembre il percorso partecipativo “City bike 2021”. Nel 2022 si dovranno illustrare le idee emerse dal percorso partecipativo, selezionando quelle ritenute fattibili, inserendo i relativi progetti nel Pug per la futura realizzazione. Sarà inoltre avviato uno studio sulla realizzazione di un servizio di sharing sul territorio comunale per incentivare l’utilizzo di mezzi elettrici.
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell’ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	5 – Mobilità sostenibile: una circolazione sicura, scorrevole ed ecosostenibile
Obiettivo operativo	1 - Elaborare studi di fattibilità per il potenziamento della rete ciclabile del territorio e di forme di trasporto pubblico locale anche innovative al fine di migliorare i collegamenti con le frazioni e di aumentare la sicurezza dell’utenza debole.
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2022-2024)	2021/22
Settori / servizi coinvolti	Servizio Urbanistica e Ambiente/Patrimonio - LLpp

Utenti/portatori di interessi	Cittadini - imprese
-------------------------------	---------------------

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Presentazione progetti e studi di fattibilità Budrio City Bike 2021	Entro il		31/06/2022				
Studio di fattibilità servizio sharing	Entro il		31/08/2022				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Lettura e delle proposte pervenute legate al percorso partecipato per individuare nuove piste ciclabili – Budrio City Bike	S/N	Prevista			x	x								
		Realizzata												
Analisi e studio fattibilità con individuazione dei progetti realizzabili						x	x	x						
Studio fattibilità Sharing, con il quale si intende aumentare l'utilizzo dei mezzi pubblici, integrando, al trasporto su gomma, l'utilizzo mezzi elettrici	S/N	Prevista				x	x	x	x	x				
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	Predisposizione di nuovi strumenti utili al controllo della tutela ambientale e progetti di sviluppo di educazione ambientale.
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il Settore curerà lo studio e l'istruttoria per partecipare a bandi al fine poter realizzare interventi formativi / informativi sull'ambiente e sul verde come bene comune e sensibilizzazione alla sostenibilità, anche per il tramite di attività che coinvolgono bambini, ragazzi ed adulti. Ci si attiverà per la realizzazione di campagne e/o progettazione di iniziative di promozione e valorizzazione del sistema ambiente con particolare riguardo al "Programma Sperimentale Mangiaplastica" promosso dal ministero della transizione ecologica.
Linea di programma	2 – il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di "welfare locale" caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	6 – La risorsa dell'associazionismo e la cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio:una ricchezza da sviluppare, sostenere e regolamentare
Obiettivo operativo	1 – Tutela del bene "ambiente", del territorio e sensibilizzazione alla sostenibilità
Missione	12 – Diritti sociale, politiche sociali e famiglie
Programma	8 – Cooperazione e associazionismo
Assessore	Elena Roveri e Luca Capitani
Responsabile settore	Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Servizio Ambiente – Lipp – scuola - sociale

Utenti/portatori di interessi	Scuole, adulti, associazioni
-------------------------------	------------------------------

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Presentazione progetto	Rispetto scadenze		31/03/2022				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione documenti necessari richiesti dal bando ministeriale	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

7.4 Le risorse finanziarie

POLLACCI	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	288.344,00	487.433,97	199.089,97	276.805,00	275.860,00
Spesa corrente	315.424,00	363.128,25	47.704,25	281.296,00	236.040,00
Entrata investimenti	1.780.000,00	1.680.000,00	0,00	1.487.000,00	1.487.000,00
Spesa investimenti	20.000,00	234.665,56	214.665,56	20.000,00	20.000,00

7.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
responsabile	Pollacci Laura (incarico ex art 110 comma 1 del tuel)
C	Cantagalli Marisa
D	Francesca Vignoli
C	Laura Da Re
C	Nisi Corrado
D	Poglonig Nora Claudia
D	Resca Claudio
D1	Francesca Majonchi

C1	Odorici Claudia

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

8 SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

8.1 Organigramma



8.2 Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Lavori Pubblici:

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 Ispe);
- 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.

Servizio Manutenzioni Viabilità:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Adempimenti D. Lgs. 81/2008: corsi di formazione;
- 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 rapporti con Area Sicura;
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Gestione manutenzioni mediante la squadra operai;
- 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 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;
- Gestione appalto servizi funerari e cimiteriali in collaborazione con il Servizio manutenzioni-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;
- Supporto al Settore Edilizia privata e Urbanistica.

8.3 - Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI (collegato all'ob. di progettazione 3.3.2)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>In merito alla riqualificazione degli immobili comunali, nel corso dell'anno, si lavorerà in particolare per portare a termine tre interventi che richiederanno un impegno di rilievo e valutati prioritari dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conclusione dei "Lavori di adeguamento alla normativa antincendio del teatro consorziale di Budrio"; - approvazione del progetto definitivo nonché del progetto esecutivo relativi all'intervento di miglioramento sismico della Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale; - approvazione del progetto definitivo relativo all'intervento di miglioramento sismico di Villa Rusconi. <p>Si dovrà inoltre valutare come utilizzare i contributi di cui alla Legge n. 160/2019 per complessivi € 90.000,00, destinati all'efficientamento energetico e/o allo sviluppo territoriale sostenibile.</p> <p>Infine il Settore sarà impegnato nella complessa attività di gestione e rendicontazione dei contributi già ottenuti o ai quali si intende partecipare.</p> <p>Proseguirà infine l'attività di programmazione e realizzazione, in funzione del reperimento delle necessarie risorse economiche, di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché l'impegno della squadra operativa nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture.</p>
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone
Obiettivo operativo	2 – Riqualificazione degli immobili comunali: valutare l'opportunità di intervenire direttamente, o attraverso la collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati, al fine di recuperare, ristrutturare e riqualificare gli immobili di proprietà comunale soprattutto sotto il profilo dell'efficientamento energetico. Individuare soluzioni al fine di ridurre le barriere architettoniche.
Missione	8 - assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	2 - edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Lorenzo Cazzola

Priorità/Peso percentuale	10 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio Lavori Pubblici, Servizio Amministrativo
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace approvazione progetti definitivi e/o esecutivi (definitivo+esecutivo Torre e definitivo Villa Rusconi)	Numero progetti approvati / numero progetti programmati	3 su 3			-		
Efficace conclusione lavori teatro	Entro il	marzo			-		

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Supporto al progettista ai fini della redazione progetti (torre orologio e villa rusconi)	S/N	Prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Conclusione	S/N	Prevista		X	X									

lavori teatro		Realizzata	X											
Individuazione degli interventi da finanziare mediante contributo ex Lege 160/2019	S/N	Prevista			X	X	X							
		Realizzata												
Monitoraggio e rendicontazione contributi	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
Programmazione e realizzazione di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria da parte della squadra operativa esterna	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che le tempistiche, nonché le attività fissate, potranno subire slittamenti e/o variazioni a causa delle difficoltà per la Pubblica Amministrazione e le Imprese aggiudicatrici di reperire materie prime, maestranze, nonché a causa delle assenze di personale dovute a quarantena e ad eventuali misure predisposte dal Governo al fine di contenere l'emergenza epidemiologica da Covid-19 (chiusura cantieri, sospensione attività produttive non essenziali, limitazione agli spostamenti delle persone fisiche, etc.).

Obiettivo gestionale	POTENZIAMENTO DELLA FRUIBILITÀ E SICUREZZA DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE (collegato a obiettivo 2.1.4 progettazione)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>L'obiettivo che si intende perseguire, in merito al potenziamento della sicurezza delle strutture scolastiche, è quello di porre in essere tutte le rilevanti attività collegate al mantenimento delle certificazioni ottenute per i plessi scolastici; a tal proposito si dovrà predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la pratica per il rilascio del C.P.I. della scuola materna di via Partengo; - le pratiche per il rinnovo delle certificazioni (C.P.I., ex Ipsel, centrali termiche) in scadenza nell'anno. <p>Il mantenimento di tali certificazioni è da ritenersi prioritario ai fini della sicurezza degli ambienti scolastici.</p> <p>Nel corso dell'anno proseguiranno, nonostante le stringenti tempistiche e la mole della documentazione da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rendicontazione dei lavori di miglioramento sismico della scuola di Mezzolara al fine di introitare i relativi contributi (portale Fenice); - la predisposizione della documentazione necessaria ai fini della partecipazione a bandi di finanziamento. <p>Proseguirà infine l'attività di programmazione e realizzazione, in funzione del reperimento delle necessarie risorse economiche, di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché l'impegno della squadra operativa nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture.</p>
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di "welfare locale" caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti.
Obiettivo strategico	1 – Una scuola di qualità, con servizi rispondenti alle necessità delle famiglie ed a costi equi e sostenibili
Obiettivo operativo	4 – Potenziamento delle infrastrutture scolastiche con particolare riguardo al loro consolidamento sotto il profilo dell'agibilità e successiva attività di mantenimento delle certificazioni ottenute.
Missione	4 - istruzione e diritto allo studio
Programma	<p>1 - istruzione prescolare</p> <p>2 - altri ordini di istruzione non universitaria</p> <p>7 - diritto allo studio</p>

Assessore	Luca Capitani
Responsabile settore	Lorenzo Cazzola
Priorità/Peso percentuale	15 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio Lavori Pubblici, Servizio Amministrativo, Settore Servizi alla Persona
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e studenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace gestione e ottenimento cpi	n. ottenuti/ n. programmati	1/1					
Efficace gestione rinnovo certificazioni	n. predisposte/n. in scadenza	100%					

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
		Realizzata												
Rinnovo certificazioni in scadenza	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Conclusione rendicontazione scuola Mezzolara	S/N	Prevista		X	X	X	X							
		Realizzata												
Programmazione	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

e 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 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che le tempistiche, nonché le attività fissate, potranno subire slittamenti e/o variazioni a causa delle difficoltà per la Pubblica Amministrazione e le Imprese aggiudicatarie di reperire materie prime, maestranze, nonché a causa delle assenze di personale dovute a quarantena e ad eventuali misure predisposte dal Governo al fine di contenere l'emergenza epidemiologica da Covid-19 (chiusura cantieri, sospensione attività produttive non essenziali, limitazione agli spostamenti delle persone fisiche, etc.).

Obiettivo gestionale	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI URBANI E BANDO PERIFERIE collegato all'ob 3.3.7, 3.3.5 e 3.3.3
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>Anche per 2022 il Settore sarà impegnato nelle molteplici ed eterogenee attività connesse al finanziamento "Bando periferie" per la riqualificazione degli spazi urbani; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto tecnico all'impresa esecutrice e alla Direzione Lavori relativamente alla modifica progettuale della passerella ciclo-pedonale sul torrente Idice in relazione alla quale, a seguito di prove geotecniche ulteriore, sono emerse criticità in relazione al dimensionamento delle fondazioni; - controllo andamento esecuzione lavori di realizzazione della pista ciclabile di Via Rabuina-Via Edera; - supporto tecnico alla Direzione Lavori in relazione all'esecuzione dei lavori di cui all'intervento C di riqualificazione dell'ex magazzino del grano.

Parallelamente dovrà essere gestita la complessa attività di rendicontazione semestrale dei contributi collegati al bando, sia sotto il profilo della predisposizione e implementazione delle tabelle predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sul portale dedicato nel rispetto dei tempi imposti, sia sotto il profilo del rispetto dei cronoprogrammi fissati, con l'obiettivo di introitare il finanziamento complessivo, concesso per un importo massimo di € 6.000.000 a copertura delle spese ammissibili.

In merito all'obiettivo prioritario della messa in sicurezza della viabilità comunale nel corso dell'anno dovrà essere avviato e concluso, nel rispetto delle tempistiche imposte, l'ultimo intervento relativo al ripristino delle infrastrutture stradali interessate dalla rotta del torrente Idice del Novembre 2019 e finanziati dalla Regione Emilia Romagna per € 570.000 ovvero l'intervento n. 16401 "Interventi di rifacimento dei ponticelli sui canali esistenti di Via Ponti e Via Montefano danneggiati dalla rotta del torrente Idice".

Per il sopra citato intervento nonché per i 4 seguenti dovrà altresì essere conclusa, entro la scadenza del 06/04/2022 la rendicontazione sul portale dedicato:

- intervento n. 16399 "Lavori di sistemazione banchine e fossi adiacenti Via Viazza Destra";
- intervento n. 16400 "Lavori di ripristino e manutenzione conglomerato stradale sulle viabilità presenti all'interno dell'area interessata dall'esondazione del torrente Idice";
- intervento n. 16546 "Rimozione e smaltimento terre e detriti accumulati nelle aree prospicienti la rotta arginale del fiume Idice";
- intervento n. 16547 "Risagomatura dei fossi sulle strade comunali, smaltimento materiale e ripristino strade bianche".

Parallelamente il Settore, in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata, sarà impegnato nella gestione della liquidazione dei contributi per la rotta dell'Idice ai soggetti privati nonché alle attività economiche.

A seguito dell'accordo con la Regione Emilia Romagna e Ferrovie Emilia Romagna (Fer) per il miglioramento della sicurezza della rete ferroviaria nel corso dell'anno dovranno essere progettate le seguenti opere compensative:

- adeguamento infrastrutturale ed impiantistico di Via dei Bachieri e Via Mingarano;
- realizzazione di attraversamento pedonale rialzato in corrispondenza dell'intersezione tra Via Verdi e Via Marconi;
- realizzazione collegamento pedonale tra la Stazione di Mezzolara e Via Riccardina.

La realizzazione di tali opere sarà vincolata al reperimento delle necessarie risorse economiche.

In relazione alla riqualificazione della viabilità, soprattutto in relazione alla salvaguardia dell'utenza debole, dovranno essere avviati e/o conclusi i seguenti interventi:

- intersezione rialzata tra Via Creti Martella, Via Kolbe e Via Dante Mezzetti;
- attraversamenti pedonali rialzati in Via Camilla Partengo e in Via Martiri Antifascisti;
- parcheggio dedicato agli scuolabus presso la scuola primaria del Capoluogo;
- parcheggio e accesso in sicurezza all'area scolastica presso la Scuola dell'infanzia di Cento – Via Cantarana;

	<p>- percorso pedonale tra Via Cariani e Piazza Baldini; - percorso ciclo-pedonale in adiacenza a Via Croce di Prunaro finanziato anche con il contributo regionale "Bike to work".</p> <p>Inoltre il Settore, nell'ambito degli interventi volti a incentivare la mobilità sostenibile, sarà impegnato nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'installazione di alcune stazioni di ricarica elettrica per autoveicoli.</p> <p>Proseguirà l'impegno della squadra operativa in attività e operazioni finalizzate a garantire condizioni di sicurezza nella fruizione del patrimonio viario comunale e verrà avviata l'attività di controllo sull'esecuzione dei lavori in appalto di manutenzione straordinaria delle strade comunali.</p>
Linea di programma	3 – Identità, tradizione, attrattività
Outcome	Un territorio attrattivo, una comunità che ha cura della propria identità, delle proprie tradizioni, del proprio paesaggio, dell'ambiente e della reputazione del paese
Obiettivo strategico	3 – Uno sviluppo urbanistico coerente, che valorizza il territorio, tutela il paesaggio e pensa alle persone
Obiettivo operativo	5 – Proseguire le attività connesse agli interventi di riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie di cui alla convenzione del "bando periferie" tra il Comune di Budrio e la Città Metropolitana di Bologna
Missione	8 - assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1 - urbanistica e assetto del territorio
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Lorenzo Cazzola
Priorità/Peso percentuale	27%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Servizio Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni-Viabilità, Servizio Amministrativo, Servizio Edilizia privata
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Approvazione modifica progettuale passerella Idice	Entro il	luglio			-		
Conclusione lavori Idice a seguito dell'alluvione	Entro il	Febbraio			-		
Conclusione rendicontazione Idice	Entro il	06/04/2022			-		

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio modifiche progetto passerella Idice	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X					
		Realizzata	X											
Controllo esecuzione lavori interventi A, B, D e C ed interventi esondazione Idice	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
Rendicontazione contributi bando periferie e Idice	S/N	Prevista		X	X	X		X	X					X
		Realizzata	X											
Liquidazione contributi privati/attività economiche rotta Idice	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											
Progettazione delle opere compensative a	S/N	Prevista						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

carico del Comune di Budrio in coordinamento con Fer														
Procedura finalizzata installazione colonnine ricarica elettrica	S/N	Prevista		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. Controllo esecuzione lavori di manutenzione straordinaria appaltati per incremento sicurezza utenza debole	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata	X											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che le tempistiche, nonché le attività fissate, potranno subire slittamenti e/o variazioni a causa delle difficoltà per la

	<p>Pubblica Amministrazione e le Imprese aggiudicatrici di reperire materie prime, maestranze, nonché a causa delle assenze di personale dovute a quarantena e ad eventuali misure predisposte dal Governo al fine di contenere l'emergenza epidemiologica da Covid-19 (chiusura cantieri, sospensione attività produttive non essenziali, limitazione agli spostamenti delle persone fisiche, etc.).</p>
--	---

Obiettivo gestionale	<p>POTENZIAMENTO DELLA FRUIBILITÀ E SICUREZZA DELLE STRUTTURE SPORTIVE</p> <p>RIQUALIFICAZIONE AREA PIAZZALE DELLA GIOVENTÙ – CITTADELLA DELLO SPORT NELL'AMBITO DEL PNRR</p>
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>In merito al rilevante obiettivo legato al potenziamento della fruibilità e sicurezza delle strutture sportive, si segnala quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dovrà essere effettuato il collaudo statico della scala di emergenza a servizio della palestra della scuola media nonché dovrà essere conclusa la relativa rendicontazione per l'introito del contributo; - dovrà essere approvato il progetto esecutivo dell'intervento di manutenzione straordinaria del coperto del Palazzetto dello Sport di Budrio. <p>A seguito dell'ottenimento del finanziamento complessivo di € 5 milioni di cui alla Legge n. 160/2019 art. 1 comma 42 poi confluito nei fondi PNRR relativo ad interventi di rigenerazione urbana, il Settore sarà impegnato nella complessa attività di programmazione delle varie tempistiche e scadenze al fine di garantire la conclusione dei lavori secondo i tempi previsti (giugno 2026) considerando un iniziale scostamento di almeno 5 mesi sulla concessione del contributo. Successivamente, in base alla suddetta programmazione, dovranno essere avviate le procedure di affidamento per la redazione dei progetti e attività propedeutiche/correlate dei vari lotti.</p> <p>Il contributo di cui sopra è destinato alla riqualificazione dell'area di Piazzale della Gioventù- Cittadella dello Sport mediante i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lotto 1 – Lavori di ristrutturazione edilizia presso la piscina comunale di Budrio (1.000.000 euro) • Lotto 2 – Lavori di ristrutturazione generale del palazzo dello sport di Budrio e aree antistanti di parco Giovanni XXIII (800.000 euro) • Lotto 3 – Riqualificazione aree dismesse campi da tennis e potenziamento impianti sportivi indoor (2.400.000 euro) • Lotto 4 – Lavori di ristrutturazione generale stadio comunale di Budrio e antistante Piazzale della Gioventù (800.000 euro).
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità

Outcome	Un sistema di "welfare locale" caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti
Obiettivo strategico	2 – I giovani come forza di aggregazione e di trasformazione
Obiettivo operativo	3 – Potenziamento dell'offerta di spazi sportivi, sia attraverso un'adeguata manutenzione delle strutture esistenti, che attraverso la realizzazione di nuovi impianti
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1 – Sport e tempo libero
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Lorenzo Cazzola
Priorità/Peso percentuale	30 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio Lavori Pubblici, Servizio Amministrativo
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace programmazione delle tempistiche relative bando rigenerazione urbana	Entro il	aprile			-		
Conclusione collaudo scala palestra scuola media	Entro il	marzo					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Collaudo scala palestra scuola media	S/N	Prevista		X	X									
		Realizzata	X											
Programmazione delle tempistiche relative bando riqualificazione urbana	S/N	Prevista		X	X	X								
		Realizzata												
Affidamento servizi di progettazione e attività propedeutiche/correlate bando riqualificazione urbana	S/N	Prevista					X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che le tempistiche, nonché le attività fissate, potranno subire slittamenti e/o variazioni a causa delle difficoltà per la Pubblica Amministrazione e le Imprese aggiudicatrici di reperire materie prime, maestranze, nonché a causa delle assenze di personale dovute a quarantena e ad eventuali misure predisposte dal Governo al fine di contenere l'emergenza epidemiologica da Covid-19 (chiusura cantieri, sospensione attività produttive non essenziali, limitazione agli spostamenti delle persone fisiche, etc.).

Obiettivo gestionale	MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE POLIZIA MORTUARIA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Al fine di rendere più funzionale nonché adeguato alla normativa vigente in materia di cremazione, in collaborazione con il Settore Affari Generali, nel corso del secondo semestre si provvederà all'aggiornamento del vigente Regolamento comunale

	di Polizia Mortuaria.
Linea di programma	2 – Il benessere della comunità
Outcome	Un sistema di “welfare locale” caratterizzato da servizi di qualità, da una gestione proattiva e da costi contenuti
Obiettivo strategico	5 – Potenziare gli interventi a sostegno di disabili e anziani per migliorarne la qualità della vita
Obiettivo operativo	5 – Apportare eventuali modifiche al regolamento di polizia mortuaria al fine di renderlo più funzionale
Missione	12 - Diritti e politiche sociali, famiglia
Programma	9 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Assessore	Elena Roveri
Responsabile settore	Lorenzo Cazzola
Priorità/Peso percentuale	3%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Settore Affari Generali
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Approvazione modifiche Regolamento Polizia Mortuaria	Entro il	Dicembre					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione modifiche Regolamento Polizia Mortuaria	S/N	Prevista							X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

8.4 Le risorse finanziarie

CAZZOLA	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	472.500,00	472.536,00	36,00	456.000,00	456.000,00
Spesa corrente	2.014.334,00	2.816.873,83	802.539,83	2.038.584,00	2.048.377,00
Entrata investimenti	6.158.474,60	12.182.935,85	6.065.703,75	90.000,00	90.000,00
Spesa investimenti	7.412.087,12	12.056.121,48	4.685.276,86	1.032.000,00	1.217.422,00

8.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
RESPONSABILE	Lorenzo Cazzola (incarico ex art 110 comma 1 del tuel)
D	Dall'Aglio Valentino
D	Giorgi Pamela
D	Manganelli Giulia
C	Franchini Paolo (part-time)
C	Giordani Chiara
C	Tumino Emiliano
C	Pasquali Ilva
B	7 ESECUTORI MANUTENTORI

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

9 - SETTORE TRIBUTI

9.1 - Organigramma



SETTORE
TRIBUTI

9.2 - 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, COSAP, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI), coerentemente ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.

In particolare:

- Gestisce direttamente l'attività ordinaria IMU e TASI, 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 dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, cosap permanente e temporanea con concessioni decennali 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 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/TARI) 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 debtrici 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 Commissioni Tributarie.

9.3 – Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	BANCA DATI IMU: VERIFICA DICHIARAZIONI IMU E AGEVOLAZIONI RICHIESTE PER LOCAZIONI CON CANONE CONCORDATO E COMODATI. ANNI 2016-18
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto ad una verifica integrale delle posizioni relative all'anno 2015. Alla luce di questa attività è emersa anche la necessità di verificare l'allineamento della banca dati IMU con particolari situazioni debitorie dai contribuenti, come procedure concorsuali, rateizzazioni e ricorsi, le cui posizioni non sono sempre correttamente aggiornate. Si ritiene quindi di dover procedere ad un accurato controllo sia della sussistenza dei requisiti per le agevolazioni, sia dello stato delle procedure sopra indicate, effettuando una verifica completa di tutte le posizioni coinvolte per gli anni dal 2016 al 2018.
Linea di programma	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	4 – Impostare il bilancio su criteri di equilibrio, trasparenza ed equità
Obiettivo operativo	2 – Revisione, con i mezzi a disposizione, di tasse e tariffe, agevolando le famiglie a basso reddito. Le azioni combinate di lotta all'evasione e di efficientamento dell'azione amministrativa possono aprire spazi per la riduzione della pressione fiscale e tariffaria, da valutare in termini di compatibilità complessiva.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Assessore	Fabio Romagnoli
Responsabile settore	Luca Canattieri
Priorità/Peso percentuale	85%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Posizioni controllate	Numero posizioni controllate/numero posizioni dichiarate	100% (posizioni 2016)	100% (posizioni 2017)	100% (posizioni 2018)			

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica contratti	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata	x											
Verifica requisiti	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Eventuale richiesta documentazione integrativa	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata	x											
Eventuale accertamento/liquidazione sanzione	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata	x											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che l'attività di controllo e aggiornamento della banca dati IMU, necessaria al fine di una corretta imposizione tributaria, comporta un impegno di lavoro, in termini di tempo e di specializzazione, non sostenibile dal solo personale ad oggi assegnato al servizio, qualora dalle verifiche dovesse emergere un numero considerevole di posizioni i target previsti potrebbero non essere raggiunti.

9.4 Le risorse finanziarie

CANATTIERI	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	5.425.000,00	8.455.810,59	3.030.810,59	5.325.000,00	5.275.000,00
Spesa corrente	110.816,00	276.135,03	165.319,03	87.316,00	72.316,00
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

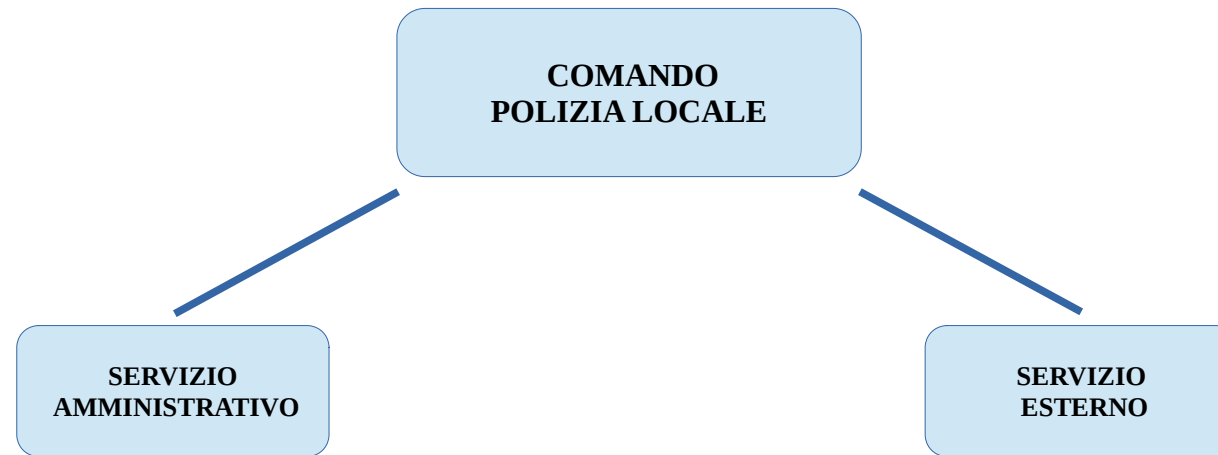
9.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
D	Canattieri Luca RESPONSABILE
D	Mandrelli Luca
B	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.

10 – COMANDO POLIZIA LOCALE

10.1 Organigramma



10.2 – 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
- Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche
- Pubblicità sulle strade
- Pubblicità fonica
- Gare, raduni atletici e auto- moto raduni

- Permessi codice della strada
- Gestione graduatorie mercati e fiere
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica Sicurezza
- Ordinanze temporanee sulla circolazione
- Vigilanza durante le manifestazioni/eventi
- Controllo entrata-uscita
- Interventi di educazione stradale
- ASO/TSO

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
- Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- Controllo attività commerciali e artigianali
- Controlli edilizi
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica Sicurezza
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Vigilanza durante le manifestazioni/eventi
- Controllo entrata-uscita alunni plessi scolastici
- Interventi di educazione stradale
- Servizio di pronto intervento
- Servizio di protezione civile
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ASO/TSO

10.3 – Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	IL POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO: LA VIDEO SORVEGLIANZA TERRITORIALE (collegato all'ob. 1.5.3)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il Corpo di Polizia Locale si è dotato di una strumentazione aggiuntiva relativa al controllo della circolazione stradale e della sicurezza urbana. A tal fine nel 2022 si incrementeranno i controlli della circolazione stradale, con particolare attenzione al rispetto dei limiti di velocità , degli attraversamenti con il rosso semaforico e controllo ex articolo 186 inerente allo stato di ebrezza . Si prevede di potenziare il controllo delle velocità veicolare tramite il noleggio di un'ulteriore apparecchiatura che si installerà in modalità fissa, condizionato all'emissione del decreto di autorizzazione da parte della Prefettura. Si prevede oltre all'acquisto di nuovo apparato per il controllo del rosso semaforico per implementare quelli esistenti anche l'acquisto di un'autovettura di servizio priva dei colori istituzionali che permetterà di espletare servizi in abiti civili inerenti, oltre al controllo delle norme CdS, al controllo dei regolamenti comunali ed a tutte le attività di Polizia Giudiziaria. Si consoliderà anche la sinergia e collaborazione con le altre forze dell'ordine per il miglioramento della sicurezza urbana e il rispetto delle regole di convivenza.
Linea di programma	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	5 – Rendere il paese più sicuro
Obiettivo operativo	1 - Strutture sistemi di monitoraggio che migliorino la percezione del grado di sicurezza del territorio, innescando cicli virtuosi e comportamenti attivi e responsabili sul tema della legalità. Promuovere, in accordo con i cittadini, strumenti operativi per la segnalazione di particolari eventi critici
Missione	3 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma	2 – Sistema integrato di sicurezza urbana
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Maurizio Murrone
Priorità/Peso percentuale	65%
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e istituzioni

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace accertamento cds annuo	Importo minimo accertato		280.000 euro				
Efficace presenza giornaliera sul territorio	Mimino ore giornaliero		>=3 ore				
Numero controlli ex art. 186	numero		400				
Numero servizi in abiti civili	numero		30				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
servizi in abiti civili per controllo regolamenti comunali	Prevista							x	x	x	x	x	x	x
	Realizzata													
Controllo articolo ex 186	Prevista	S/N		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzata		x											
Organizzazione e controllo turnazione giornaliera	Prevista	S/N		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzata		x											
Installazione e messa in funzione nuova strumentazione controllo velocità	Prevista	S/N								x	x	x	x	x
	Realizzata													
Installazione e	Prevista	S/N								x	x	x	x	x

messa in funzione nuova strumentazione controllo rosso semaforico		Realizzata												
---	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che il target dell'indicatore di € 280.000 sull'accertato ed i controlli ex art. 186 CdS sono legati a una condizione di "normalità", con una dotazione di personale in linea con quanto programmato a quanto richiesto in Giunta ed in assenza di ulteriori restrizioni collegabili all'emergenza Covid. I servizi in abiti civili dipenderanno, oltre dalla pianta organica carente e dall'incognita della probabilità di contagio covid-19 da parte degli operatori, anche dalla data di consegna del veicolo al Comando

Obiettivo gestionale	LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE: POSTALIZZAZIONE ATTI GIUDIZIARI ED IMPLEMENTAZIONE PAGO PA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si procederà ad attivare la convenzione Intercenter con Poste al fine di ridurre i costi di notifica degli atti giudiziari. Tramite Sapidata saranno notificati i verbali amministrativi con contestuale pagamento a mezzo del portale PAGO PA e saranno richiesti, se le procedure di verifiche da parte del gestore sono concluse, palmari per consentire l'oblazione delle violazioni accertate durante l'espletamento del servizio esterno, con emissione codice IUV. L'obiettivo ultimo sarà quello di definire e implementare una modalità digitale efficace e di facile utilizzo che consenta la progressiva eliminazione del pagamento tramite contante e l'informatizzazione di tutto il processo.
Linea di programma	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	5 – Rendere il paese più sicuro
Obiettivo operativo	2 – Responsabilizzare i cittadini e valorizzare gli apporti individuali orientati al benessere della comunità, individuando i diversi livelli di responsabilità

Missione	3 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma	2 – Sistema integrato di sicurezza urbana
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Maurizio Murrone
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2022-2024)	2022
Settori / servizi coinvolti	Sia e servizio bilancio
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e istituzioni

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Efficace Conclusione del processo di informatizzazione	Entro il		ottobre				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Implementazione servizi inerenti alla postalizzazione verbali amministrativi	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata	x											
Dotazione strumenti	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

informatici palmari per oblazione sanzioni		Realizzata												
Attivazione convenzione Intercenter con Poste Italiane	S/N	Prevista		x	x	x								
		Realizzata	x											
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	L'obiettivo è strettamente collegato all'efficace collaborazione fra la società affidataria, gestore Sapidata ed il soggetto gestore E- FIL

Obiettivo gestionale	RENDERE IL PAESE PIU' SICURO : IL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	La convenzione con Unione Terre di Pianura alla quale si è conferita la funzione della Protezione Civile contribuisce a migliorare ed ottimizzare le risorse umane e tecnologiche anche nel Comune di Budrio nel fornire risposta e supporto alla popolazione nel caso di emergenze sovracomuni. Rimane in capo all'Ente la gestione del COC per emergenze locali che risultano essere gestibili autonomamente con le proprie risorse umane ed attrezzature. Con la collaborazione delle associazioni di volontariato PC e delle altre Forze di Polizia si attueranno sistemi di monitoraggio e controllo dei punti sensibili che risultano essere vulnerabili per il territorio, al fine di migliorare la percezione del grado di sicurezza. In collaborazione con il Responsabile della Protezione Civile dell'Unione si attuerà il costante monitoraggio ed aggiornamento del piano sovra-comunale PC. Continuerà l'attività necessaria per il costante mantenimento ed aggiornamento del sistema Alert System
Linea di programma	1 – un territorio governato con equilibrio
Outcome	Rafforzamento ed aumento della percezione di sicurezza dei cittadini.
Obiettivo strategico	5 – Rendere il paese più sicuro

Obiettivo operativo	4 – Monitorare, nella gestione associata del servizio nell'Unione Terre di Pianura, il perseguimento degli obiettivi previsti dal Piano Intercomunale di Protezione Civile (modificato da istituzionale in obiettivo gestionale nel 2022)
Missione	11 – Soccorso civile
Programma	1 – Sistema di protezione civile
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Murrone Maurizio
Priorità/Peso	10 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e istituzioni

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target previsto 2023	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento o 2022
Frequente controllo alvei fluviali	Numero controlli annui effettuati		30				
Tempestivo aggiornamento Alert system	Frequenza aggiornamento		trimestrale				
Efficace formazione volontari coer (per gestione emergenze)	Totale nuovi volontari formati su totale nuovi volontari		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio alvei	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

fluviali		Realizzata	x											
Allertsystem aggiornamento	S/N	Prevista			x			x			x	x	x	
		Realizzata												
Formazione nuovi volontari	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	Si segnala che gli incontri con il Responsabile Protezione Civile Unione Terre di Pianura avverranno in base alle effettive necessità

10.4 Le risorse finanziarie

MURRONE	Stanz iniz 2022	Cassa 2022	Residui presunti	Stanz iniz 2023	Stanz iniz 2024
Entrata corrente	308.300,00	564.871,17	276.571,17	298.300,00	298.300,00
Spesa corrente	157.350,00	245.983,02	98.633,02	157.350,00	157.350,00
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

10.5 Le risorse umane

categoria	dipendente
D	MURRONE MAURIZIO
D	FRANCHINI BARBARA
C	CESARI MIRKO
C	ZARRI LORIS
C	ANGOTTI STEFANIA
C	CROCI IVANO
C	MAISTO SILVIA
D	DAMIANI SIMONE
C	PEZZOLI MATTEO

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

Esercizio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Titolo	Des Titolo	Tipologia	Des Tipologia	settore	Resp. Settore	Centro Costo	Des Centro Costo	Stn Iniziale Comp	Stn Iniziale Cassa	Residui Presunti	Stn Iniziale 2023	Stn Iniziale 2024
2022	1	1	LAVORO DIPENDENTE	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	400.000,00	605.087,24	205.087,24	400.000,00	400.000,00
2022	1	2	CONTRIBUTO LAVORO AUTONOMO	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	2	1	LAVORO DIPENDENTE	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	750.000,00	1.125.029,79	375.029,79	750.000,00	750.000,00
2022	2	2	LAVORO AUTONOMO	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	3	1	QUOTE SINDACALI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	10.000,00	15.447,65	5.447,65	10.000,00	10.000,00
2022	3	2	CESSIONI STIPENDIO	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	35.000,00	52.385,11	17.385,11	35.000,00	35.000,00
2022	3	4	RICONGIUNZIONE L.29/79	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	1.500,00	2.711,70	1.211,70	1.500,00	1.500,00
2022	3	5	RISCATTI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	3	7	EROGAZIONI LIBERALI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2022	4	0	DEPOSITI CAUZIONALI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0200	Entrate per conto terzi	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	10.000,00	11.342,80	1.342,80	10.000,00	10.000,00
2022	5	0	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0200	Entrate per conto terzi	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	15.880,78	15.880,78	0	0
2022	6	0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DEI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	30.000,00	60.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
2022	7	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0200	Entrate per conto terzi	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	5.000,00	5.000,00	0	5.000,00	5.000,00
2022	8	0	RISCOSSIONE IMPOSTE E TRIBUTI PER CONTO TERZI	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0200	Entrate per conto terzi	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	20.000,00	45.204,34	25.204,34	20.000,00	20.000,00
2022	9	0	IVA DA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	600.000,00	602.188,35	2.188,35	600.000,00	600.000,00
2022	10	0	IVA DA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	150.000,00	158.575,25	8.575,25	200.000,00	200.000,00
2022	11	0	Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100.000,00	100.000,00	0	100.000,00	100.000,00
2022	12	0	Rientegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100.000,00	100.000,00	0	100.000,00	100.000,00
2022	13	0	Entrate a seguito di spese non andate a buon fine	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	10.000,00	10.122,00	122	10.000,00	10.000,00
2022	14	0	Riscossione entrate da istruttoria C.I.E. da trasferire al Ministero Interni	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0200	Entrate per conto terzi	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	50.000,00	83.529,01	33.529,01	50.000,00	50.000,00
2022	15	0	Altre entrate per partite di giro diverse	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	16	0	RITENUTA 4%	9	Entrate per conto terzi e partite di giro	0100	Entrate per partite di giro	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	10.000,00	10.345,40	345,40	10.000,00	10.000,00
2022	102	2	ICI GETTITO ARRETRATO	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	19.571,19	19.571,19	0	0
2022	111	1	IMU GETTITO DI COMPETENZA	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	4.515.000,00	4.515.000,00	0	4.515.000,00	4.515.000,00
2022	111	2	IMU GETTITO ARRETRATO	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	500.000,00	2.715.404,90	2.215.404,90	500.000,00	500.000,00
2022	111	3	IMU gettito arretrato accertata con il supporto di terzi	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	150.000,00	181.898,00	31.898,00	50.000,00	0
2022	306	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' GETTITO DI COMPETENZA	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	38.224,30	38.224,30	0	0
2022	306	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' GETTITO ARRETRATO	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	9.800,15	9.800,15	0	0
2022	3501	0	CONTRIBUTI SCUOLA MATERNA	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	25	SCUOLA MATERNA	0	18.000,00	18.000,00	0	0
2022	3503	0	CONTRIBUTI PER SOSTEGNO AI MINORI	2	Trasferimenti correnti	0102	Trasferimenti correnti da Famiglie	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	24	POLITICHE GIOVANILI	1.500,00	1.500,00	0	1.500,00	1.500,00
2022	3505	0	contributo compensativo abbattimento	2	Trasferimenti correnti	0102	Trasferimenti correnti da Famiglie	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	5.500,00	5.500,00	0	5.500,00	5.500,00
2022	5120	0	ADDITIONALE IRPEF	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	2.350.000,00	2.350.000,00	0	2.350.000,00	2.350.000,00
2022	5353	0	QUOTA CINQUE PER MILLE IRPEF	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00
2022	5751	0	RETTE UTENTI PER PROGETTO SPERIMENTALE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	25	SCUOLA MATERNA	0	2.479,74	2.479,74	0	0
2022	8533	0	TRIBUTI COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI - TARES	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	48.348,73	48.348,73	0	0
2022	8540	0	TASSA SUI RIFIUTI (TAR)	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	58.969,89	58.969,89	0	0
2022	8541	0	Recupero tares tari imu	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	275.557,84	275.557,84	0	0
2022	8542	0	TARI gettito arretrato accertata con il supporto di terzi	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	85.986,11	85.986,11	0	0
2022	10520	0	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0301	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	1.328.000,00	1.328.240,16	240,16	1.360.000,00	1.450.000,00
2022	11058	1	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI GETTITO DI COMPETENZA	1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0101	Imposte, tasse e proventi assimilati	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	4.363,02	4.363,02	0	0
2022	24141	0	CONTRIBUTO METANO	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	23.500,00	23.500,00	0	23.500,00	23.500,00
2022	32125	0	CONTRIBUTO PER BOSCHETTO URBANO	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	1.950,00	19.500,00	17.550,00	0	0
2022	129119	0	contributi regionali per finalità culturali	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	30.000,00	30.000,00	0	30.000,00	30.000,00
2022	130100	10	RIMBORSO TIA SCUOLE	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	15.000,00	15.000,00	0	15.000,00	15.000,00
2022	130100	12	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	380.000,00	380.000,00	0	380.000,00	380.000,00
2022	130102	0	(RIL. IVA) MENSA DOCENTI - COMPETENZA	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	20	REFEZIONE SCOLASTICA	26.000,00	26.000,00	0	26.000,00	26.000,00
2022	150126	0	contributo provinciale per trasporto scolastico	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	TRASPORTO SCOLASTICO	5.700,00	5.700,00	0	5.700,00	5.700,00
2022	150128	0	ASSEGNAZIONE FONDI PER DIRITTO ALLO STUDIO	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	86.000,00	86.000,00	0	86.000,00	86.000,00
2022	160130	0	ASSEGNAZIONE FONDI IN MATERIA DI ASILO NIDO	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	75.906,92	75.906,92	0	27.000,00	27.000,00

2022	160132	0	Assegnazione fondi per la qualificazione dei servizi educativi	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	78.000,00	78.000,00	0	78.000,00	78.000,00
2022	206105	0	fondo provinciale usura strade	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	2.000,00	2.000,00	0	2.000,00	2.000,00
2022	209391	0	ESEMPLARI ARBOREI TUTELATI	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	5.000,00	20.457,40	15.457,40	5.000,00	5.000,00
2022	300205	0	TRASFERIMENTI PER TUTELA AMBIENTE	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	4.000,00	4.000,00	0	4.000,00	4.000,00
2022	300301	0	Entrate da debito IVA derivante dalla scissione contabile IVA (Split payment commerciale)	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	110.000,00	128.626,70	18.626,70	110.000,00	110.000,00
2022	300302	0	Entrate per sterilizzazione contabile dell'IVA (Reverse Charge)	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	12.000,00	15.299,98	3.299,98	12.000,00	12.000,00
2022	305204	0	Incassi per azioni verso terzi	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	3.781,00	3.781,00	0	3.781,00	2.836,00
2022	310210	0	TRASFERIMENTI DALLA PROVINCIA PER FINALITA' CULTURALI	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	4.000,00	4.000,00	0	4.000,00	4.000,00
2022	320213	0	TRASFERIMENTO DA COMUNI L.R. 285/97 - SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	1.200,00	1.200,00	0	1.200,00	1.200,00
2022	320214	0	TRASFERIMENTI DA COMUNI PER FINALITA' CULTURALI	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	1.500,00	1.675,00	175	1.500,00	1.500,00
2022	320218	0	TRASFERIMENTI PER LA GESTIONE DEL CANILE INTERCOMUNALE	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	1.824,00	1.824,00	0	1.824,00	1.824,00
2022	340229	0	contributi enti pubblici-sociali	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	46.000,00	56.441,92	10.441,92	7.676,00	8.000,00
2022	340243	0	contributi da fondazioni-ipab	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	0	401.000,00	401.000,00	0	0
2022	421119	0	Contributo per investimenti di messa in sicurezza	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	19	LAVORI PUBBLICI	90.000,00	314.910,57	224.910,57	90.000,00	90.000,00
2022	421123	0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	23	IMPIANTI SPORTIVI	5.000.000,00	5.000.000,00	0	0	0
2022	421214	0	trasferimenti per eventi calamitosi (RER - Protezione civile)	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	0	543.223,42	543.223,42	0	0
2022	421221	0	Contributo città metropolitana per il Bando periferie	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	0	4.800.000,00	4.800.000,00	0	0
2022	423321	0	Teatro Contributi da imprese	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	0	100	100	0	0
2022	450300	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	16.000,00	16.000,00	0	16.000,00	16.000,00
2022	470304	0	CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE - PERMANENTE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	100.856,62	100.856,62	0	0
2022	470305	0	CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE - TEMPORANEA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	15.000,00	15.000,00	0	15.000,00	15.000,00
2022	470307	0	COSAP TEMPORANEA FIERE MERCATI O ESPETTACOLI VAGANTI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	11	SVILUPPO ECONOMICO	0	34.250,42	34.250,42	0	0
2022	470308	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	205.000,00	205.000,00	0	205.000,00	205.000,00
2022	470310	0	COSAP PERMANENTE GETTITO ARRETRATO	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	52.577,84	52.577,84	0	0
2022	470315	0	RIMBORSO DA HERA A COPERTURA DEI SERVIZI COMUNALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	55.000,00	110.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
2022	490308	0	DIRITTI DI SEGRETERIA IN MATERIA URBANISTICA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	70.000,00	70.000,00	0	70.000,00	70.000,00
2022	500312	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	14.600,00	14.600,00	0	14.600,00	14.600,00
2022	504721	0	prelievo deposito CDP teatro	5	Entrate da riduzioni di attività finanziaria	0400	Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	514.141,23	514.141,23	0	0
2022	510314	0	VIOLAZIONI DI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE SINDACALI	3	Entrate extratributarie	0200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00	3.000,00
2022	510316	1	C.D.S.GETTITO DI COMPETENZA	3	Entrate extratributarie	0200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	280.000,00	427.386,98	167.386,98	270.000,00	270.000,00
2022	510316	2	C.D.S.GETTITO ARRETRATO	3	Entrate extratributarie	0200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	0	101.316,55	101.316,55	0	0
2022	510318	0	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA E POSTALI	3	Entrate extratributarie	0200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	10.000,00	14.534,48	4.534,48	10.000,00	10.000,00
2022	530324	0	(RIL. IVA) MENSE E REFEZIONE SCOLASTICA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	REFEZIONE SCOLASTICA	910.000,00	1.308.010,10	398.010,10	910.000,00	910.000,00
2022	530325	0	(RIL. IVA)PASTI SERVIZI NON COMUNALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	REFEZIONE SCOLASTICA	14.000,00	23.748,48	9.748,48	14.000,00	14.000,00
2022	530326	0	(RIL. IVA) SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	115.000,00	158.433,98	43.433,98	115.000,00	115.000,00
2022	530328	0	(RIL. IVA) CENTRO ESTIVO	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	0	299,47	299,47	0	0
2022	530330	0	(RIL. IVA) CONCORSO SPESE DI TRASPORTO ALUNNI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	29	TRASPORTO SCOLASTICO	52.000,00	100.465,91	48.465,91	52.000,00	52.000,00
2022	530333	0	RIMBORSO SPESE SCUOLABUS	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	29	TRASPORTO SCOLASTICO	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	540336	0	ALTRI PROVENTI DA MUSEI E PINACOTECA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	4.500,00	4.500,00	0	4.500,00	4.500,00
2022	550338	1	(RIL. IVA) SPETTACOLI TEATRALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	155.852,84	155.852,84	0	182.691,00	182.691,00
2022	550338	3	(RIL. IVA) CONTRIBUTI DA PRIVATI-SPONSORIZZAZIONI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	20.000,00	32.318,15	12.318,15	20.000,00	20.000,00
2022	550338	4	(RIL. IVA) NOLEGGIO	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	56.711,20	67.121,37	10.410,17	82.099,10	82.099,10
2022	550338	5	(RIL. IVA) PROVENTI DIVERSI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	5.764,00	6.574,00	810	7.612,00	7.612,00
2022	550344	3	pubblicazioni editore comune (RIL. IVA) (obbligo lettura)	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	300	300	0	300	300

2022	550347	0	(RIL. IVA) sponsorizzazioni cultura	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	3.000,00	4.037,00	1.037,00	3.000,00	3.000,00
2022	560346	1	(RIL. IVA) PALAZZO DELLO SPORT	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	20.000,00	20.000,20	0,2	20.000,00	20.000,00
2022	560346	2	(RIL. IVA) PALESTRE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00	57.351,41	27.351,41	30.000,00	30.000,00
2022	560346	4	(RIL. IVA) ALTRI IMPIANTI SPORTIVI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	15.000,00	38.424,00	23.424,00	15.000,00	15.000,00
2022	580354	0	(RIL. IVA) RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	420.000,00	528.917,87	108.917,87	460.000,00	460.000,00
2022	590370	0	(RIL. IVA) PROVENTI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO ANZIANI E INVALIDI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	500	873,08	373,08	500	500
2022	600372	0	(RIL. IVA) PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	46.000,00	46.000,00		46.000,00	46.000,00
2022	600374	0	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	161.500,00	161.536,00	36	160.000,00	160.000,00
2022	600400	0	PROVENTI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	165.000,00	165.000,00	0	150.000,00	150.000,00
2022	625394	0	CANONE DI CONCESSIONE GASDOTTO	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	83.000,00	83.000,00	0	83.000,00	83.000,00
2022	625395	0	CANONE UTILIZZO RETI GAS REALIZZATE CON FINANZIAMENTO A SCOMPUTO ONERI URBANIZZAZIONE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	24.000,00	24.000,00	0	24.000,00	24.000,00
2022	630408	2	ALLOGGI LOCALI A PREZZO DI MERCATO	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	10.000,00	92.369,05	82.369,05	10.000,00	10.000,00
2022	630408	3	ALLOGGI A CANONE SOCIALE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	1.440,00	1.924,12	484,12	1.440,00	1.440,00
2022	630408	4	ALTRI FABBRICATI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	34.234,00	108.534,83	74.300,83	34.234,00	34.234,00
2022	630408	6	CANONI LOCAZIONE ARRETRATI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
2022	630409	0	ENTRATE DA GESTIONE ERP	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	14	PATRIMONIO	210.000,00	210.000,00	0	210.000,00	210.000,00
2022	630412	0	(RIL. IVA) PROVENTI PER L'USO DI LOCALI ADIBITI STABILMENTE ED ESCLUSIVAMENTE A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	14	PATRIMONIO	5.000,00	7.824,09	2.824,09	5.000,00	5.000,00
2022	640424	0	PROVENTI E RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	22.526,00	41.694,11	19.168,11	22.526,00	22.526,00
2022	680452	1	SERVIZIO TRIBUTI	3	Entrate extratributarie	0300	Interessi Attivi	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	1,58	1,58	0	0
2022	690692	0	Dividendi gestione farmacia	3	Entrate extratributarie	0400	Altre entrate dei redditi di capitale	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	6.500,00	6.500,00	0	6.500,00	6.500,00
2022	700484	0	RIMBORSO EMOLUMENTI PERSONALE O COMANDATO PRESSO ALTRI ENTI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	65.000,00	142.296,98	77.296,98	65.000,00	65.000,00
2022	710490	0	RIMBORSO SPESE DA PARTE DEGLI AFFITTUARI DI LOCALI IN STABILI COMUNALI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	10.500,00	17.810,46	7.310,46	10.500,00	10.500,00
2022	710522	0	RIMBORSO SPESE PER ASSICURAZIONI O DANNI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00	3.000,00
2022	720514	0	RIMBORSO SPESE PER RILEVAZIONI O STATISTICHE DISPOSTE DALL'ISTAT	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	0	2.880,00	2.880,00	0	0
2022	720515	0	rimborsa ministeriale istruttoria C.I.E	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
2022	725518	0	STAMPA LISTE ELETTORALI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	100	100		100	100
2022	725519	0	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	0	25.647,93	25.647,93	44.000,00	0
2022	726524	0	RIMBORSO COSTO FOTOCOPIE	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	100	100	0	100	100
2022	730521	0	RIMBORSI CAUSE LEGALI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETARIA GENERALE	5.000,00	13.209,51	8.209,51	5.000,00	5.000,00
2022	730526	0	(RIL. IVA) SERVIZIO MENSA DIPENDENTI DELL'ENTE - PROVENTI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.100,00	2.421,95	1.321,95	1.100,00	1.100,00
2022	730528	0	(RIL. IVA) SERVIZIO MENSA A NON DIPENDENTI - PROVENTI	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	15.000,00	38.516,29	23.516,29	20.000,00	20.000,00
2022	730532	0	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	10.000,00	10.824,03	824,03	10.000,00	10.000,00
2022	730537	0	RIMBORSO SERVIZI DEMOGRAFICI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	5.000,00	5.000,00	0	5.000,00	5.000,00
2022	740905	0	CANONE CONCESSIONE SERVIZIO FARMACIA	3	Entrate extratributarie	0100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	95.000,00	95.000,00		95.000,00	95.000,00
2022	750554	0	RECUPERO SPESE PER DOCUMENTAZIONE INCIDENTI STRADALI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	300	300	0	300	300
2022	760574	0	RIMBORSO SPESE DA PRIVATI PER MICROCHIPS CANI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	14	PATRIMONIO	200	200	0	200	200
2022	800906	0	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	500	797,84	297,84	500	500
2022	810610	0	RIMBORSO SPESA BIBLIOTECA PER CORSI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
2022	900906	0	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1.500,00	1.500,00	0	1.500,00	1.500,00
2022	1330770	0	CONTRIBUTO STATALE EDILIZIA SCOLASTICA	4	Entrate in conto capitale	0300	Altri trasferimenti in conto capitale	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	19	LAVORI PUBBLICI	0	71.322,21	71.322,21	0	0
2022	1504138	0	Contributo agli investimenti da amministrazioni locali	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	17.250,00	0	0	0	0
2022	1504139	0	Contributo agli investimenti da amministrazioni locali	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	23.992,50	0	0	0	0
2022	2131999	0	Sponsorizzazioni da imprese Urbanistica	2	Trasferimenti correnti	0103	Trasferimenti correnti da imprese	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	10	URBANISTICA	10.000,00	10.000,00		0	0
2022	3020299	0	sanzioni	3	Entrate extratributarie	0200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	1.539,00	1.539,00		0	0
2022	3050202	0	Entrate per rimborsi di imposte (dirette, indirette, IVA a credito)	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	52.117,29	2.117,29	30.000,00	20.000,00

2022	3541437	0	trasferimenti correnti LR 18 del 2000	2	Trasferimenti correnti	0101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	15.000,00	15.000,00		15.000,00	15.000,00
2022	4212112	0	contributo regionale eventi sismici del 2012 per Palazzo Comunale (ordinanza 11/2018)	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	160.312,50	160.312,50		0	0
2022	4212113	0	contributo regionale eventi sismici del 2012 per Villa Rusconi (ordinanza 11/2018)	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	771.875,00	771.875,00		0	0
2022	11101004	0	FABBRICATI COMUNALI - ALIENAZIONI	4	Entrate in conto capitale	0400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	900.000,00	900.000,00	0	707.000,00	707.000,00
2022	11101011	0	MONETIZZAZIONE PARCHEGGI	4	Entrate in conto capitale	0500	Altre entrate in conto capitale	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	10	URBANISTICA	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00
2022	11151015	0	RICAVI DALLA CESSIONE O RINUNCIA DI DIRITTI PATRIMONIALI	4	Entrate in conto capitale	0400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	70.000,00	70.000,00	0	70.000,00	70.000,00
2022	15401436	0	Trasferimento Regionale per recupero degli alloggi ERP come da DGR 682016	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	14	PATRIMONIO	19.125,00	50.984,38	31.859,38	0	0
2022	15401437	0	Contributo Regionale Musei e biblioteche LR 18 2000	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	10.000,00	36.000,00	26.000,00	10.000,00	10.000,00
2022	15402011	0	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLE	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	0	356.250,00	356.250,00	0	0
2022	19001470	1	PROVENTI ORDINARI (INVESTIMENTI)	4	Entrate in conto capitale	0500	Altre entrate in conto capitale	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	600.000,00	500.000,00	0	500.000,00	500.000,00
2022	19001470	3	SANZIONI	4	Entrate in conto capitale	0100	Tributi in conto capitale	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	200.000,00	200.000,00	0	200.000,00	200.000,00
2022	21001610	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	3.564.501,00	3.470.000,00	0	3.564.501,00	3.564.501,00
2022	30502030	0	Recupero somme non dovute o incassate in eccesso	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	30502033	0	Recupero somme non dovute o incassate in eccesso Polizia Locale	3	Entrate extratributarie	0500	Rimborsi e altre entrate correnti	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	0	3.333,16	3.333,16	0	0
2022	42121120	0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	93.094,60	93.094,60		0	0
2022	154020111	0	Contributo Regionale scuola Mutuo BEI	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	0	29.512,80	29.512,80	0	0
2022	402020112	0	Contributi agli investimenti da privati	4	Entrate in conto capitale	0200	Contributi agli investimenti	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	0	22.934,75	22.934,75	0	0
2022	5502010301	0	sponsorizzazioni da imprese	2	Trasferimenti correnti	0103	Trasferimenti correnti da Imprese	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	0	219,9	219,9	0	0
2022		0	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale					SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO			171.446,98	0		0	0
2022		0	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale					SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO			207.612,52	0		0	0
2022		0	Fondo di Cassa									4.931.064,00	0		0	0

32.660.403,06 39.254.216,70 12.159.680,64 20.949.484,10 20.934.863,10

Esercizio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma Arm	Codice Liv. 1	Des Cod Liv. 1	Codice Liv. 2	Settore	Responsabile settore	Centro Costo	Des Centro Costo	Stn Iniziale Comp	Stn Iniziale Cassa	Residui Presunti	Stn Iniziale 2023	Stn Iniziale 2024
2022	1	1	LAVORO DIPENDENTE	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	400.000,00	605.087,72	205.087,72	400.000,00	400.000,00
2022	1	2	CONTRIBUTO LAVORO AUTONOMO	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	2	1	LAVORO DIPENDENTE	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	750.000,00	1.125.029,79	375.029,79	750.000,00	750.000,00
2022	2	2	LAVORO AUTONOMO	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	3	1	QUOTE SINDACALI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	10.000,00	15.447,65	5.447,65	10.000,00	10.000,00
2022	3	2	CESSIONI STIPENDIO	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	35.000,00	52.385,11	17.385,11	35.000,00	35.000,00
2022	3	4	RICONGIUNZIONE L. 29/79	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	1.500,00	2.711,70	1.211,70	1.500,00	1.500,00
2022	3	5	RISCATTI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	3	7	EROGAZIONI LIBERALI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2022	4	0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	10.000,00	31.299,25	21.299,25	10.000,00	10.000,00
2022	5	0	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	80.734,08	80.734,08	0	0
2022	6	0	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	30.000,00	30.000,00	0	30.000,00	30.000,00
2022	7	0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	5.000,00	5.200,00	200	5.000,00	5.000,00
2022	8	0	VERSAMENTI DI IMPOSTE E TRIBUTI RISCOSE PER CONTO TERZI	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	702	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	20.000,00	52.751,40	32.751,40	20.000,00	20.000,00
2022	9	0	IVA DA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	600.000,00	600.018,87	18,87	600.000,00	600.000,00
2022	10	0	IVA DA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	150.000,00	164.312,10	14.312,10	200.000,00	200.000,00
2022	11	0	Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100.000,00	100.000,00	0	100.000,00	100.000,00
2022	12	0	Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100.000,00	100.000,00	0	100.000,00	100.000,00
2022	13	0	Spese non andate a buon fine	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00
2022	14	0	Rimborso entrate da istruttoria C.I.E. da trasferire al Ministero Interni	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	702	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	50.000,00	74.009,08	24.009,08	50.000,00	50.000,00
2022	15	0	Altre uscite per partite di giro nac	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00
2022	16	0	RITENUTA 4%	99	01		Uscite per conto terzi e partite di giro	701	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	10.000,00	10.345,40	345,40	10.000,00	10.000,00
2022	10111	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	01		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	33.900,00	36.352,12	2.452,12	33.900,00	33.900,00
2022	10111	2	oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi	01	01		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	9.250,00	9.899,46	649,46	9.250,00	9.250,00
2022	10112	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	01		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	24.550,00	30.187,20	5.637,20	24.550,00	24.550,00
2022	10112	2	oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi	01	01		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	8.150,00	10.140,91	1.990,91	8.150,00	8.150,00
2022	10211	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	110.300,00	135.184,66	24.884,66	110.300,00	110.300,00
2022	10211	2	oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	32.000,00	39.310,56	7.310,56	32.000,00	32.000,00
2022	10215	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	97.700,00	193.526,21	95.826,21	97.700,00	97.700,00
2022	10215	2	oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	31.300,00	60.025,06	28.725,06	31.300,00	31.300,00
2022	10216	1	compensi	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	0	8.430,09	8.430,09	0	0
2022	10239	1	assistenza tecnica macchine	01	02		Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	8.500,00	9.441,02	941,02	8.500,00	8.500,00
2022	10311	1	stipendi ed oneri fissi	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	69.050,00	79.054,46	10.004,46	69.050,00	69.050,00
2022	10311	2	oneri previdenziali	01	02		Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	19.400,00	22.289,27	2.889,27	19.400,00	19.400,00

2022	10313	1	straordinario al personale	01	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	15.420,00	31.995,11	16.575,11	15.420,00	15.420,00
2022	10313	3	oneri previdenziali e assistenziali (CASSA ECONOMALE) spese per missioni	01	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	4.010,00	8.623,66	4.613,66	4.010,00	4.010,00
2022	10314	0		01	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	1.600,00	1.836,10	236,1	1.600,00	1.600,00
2022	10339	1	assistenza tecnica macchine	01	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	8.000,00	8.610,00	610	8.000,00	8.000,00
2022	10411	1	stipendi e altri assegni fissi	01	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	89.450,00	110.118,56	20.668,56	89.450,00	89.450,00
2022	10411	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	25.500,00	31.000,06	5.500,06	25.500,00	25.500,00
2022	10439	1	assistenza tecnica macchine	01	07		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	3.100,00	4.621,34	1.521,34	3.100,00	3.100,00
2022	10511	1	stipendi ed altri assegni fissi	01		11	1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	66.000,00	81.061,00	15.061,00	66.000,00	66.000,00
2022	10511	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01		11	1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	17.700,00	21.711,68	4.011,68	17.700,00	17.700,00
2022	10512	5	stipendi ed altri assegni fissi personale elezioni	01		11	1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	9.250,00	9.250,00		3.700,00	0
2022	10512	6	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi personale elezioni	01		11	1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	2.950,00	2.950,00	0	1.200,00	0
2022	10513	4	straordinario elettorale	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	18.000,00	18.000,00		18.000,00	0
2022	10513	5	oneri previdenziali, assist e assicurativi straordinario elettorale	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	5.400,00	5.400,00	0	5.400,00	0
2022	10611	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	139.200,00	165.620,75	26.420,75	139.200,00	139.200,00
2022	10611	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	40.550,00	48.235,44	7.685,44	40.550,00	40.550,00
2022	10612	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	51.630,00	68.061,60	16.431,60	51.630,00	51.630,00
2022	10612	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	16.720,00	21.917,48	5.197,48	16.720,00	16.720,00
2022	10661	0	INTERESSI SU UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA		60 01		1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
2022	10711	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	04		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	07	TRIBUTI	68.700,00	84.812,23	16.112,23	68.700,00	68.700,00
2022	10711	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	04		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	07	TRIBUTI	20.500,00	25.262,26	4.762,26	20.500,00	20.500,00
2022	10739	1	assistenza tecnica macchine	01	04		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	07	TRIBUTI	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
2022	10811	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	20.650,00	25.089,64	4.439,64	20.650,00	20.650,00
2022	10811	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	03		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	5.130,00	6.347,36	1.217,36	5.130,00	5.130,00
2022	10911	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	09	EDILIZIA PRIVATA	112.900,00	139.607,22	26.707,22	112.900,00	112.900,00
2022	10911	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	09	EDILIZIA PRIVATA	32.400,00	39.465,18	7.065,18	32.400,00	32.400,00
2022	11011	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	08	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	10	URBANISTICA	24.000,00	28.205,25	4.205,25	24.000,00	24.000,00
2022	11011		ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI	08	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	10	URBANISTICA	7.330,00	8.608,44	1.278,44	7.330,00	7.330,00
2022	11012	1	stipendi ed altri assegni fissi	08	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	10	URBANISTICA	29.030,00	35.669,30	6.639,30	29.030,00	29.030,00
2022	11012	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	08	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	10	URBANISTICA	9.450,00	11.303,46	1.853,46	9.450,00	9.450,00
2022	11111	1	stipendi ed altri assegni fissi	03	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	11	SVILUPPO ECONOMICO	27.360,00	33.667,10	6.307,10	27.360,00	27.360,00
2022	11111	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	03	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	11	SVILUPPO ECONOMICO	7.450,00	9.470,91	2.020,91	7.450,00	7.450,00
2022	11228	0	manut ord strade comunali		10 05		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	15.000,00	28.720,61	13.720,61	15.000,00	15.000,00
2022	11238	0	manut ord strade comunali		10 05		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	146.000,00	214.707,50	68.707,50	146.000,00	146.000,00
2022	11411	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	05		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	150.250,00	180.039,68	29.789,68	150.250,00	150.250,00
2022	11411	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	05		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	43.350,00	51.949,60	8.599,60	43.350,00	43.350,00
2022	11428	2	altri beni immobili	01	05		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	12.000,00	17.977,64	5.977,64	16.000,00	16.000,00
2022	11438	2	altri beni immobili	01	05		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	22.000,00	56.697,57	34.697,57	32.250,00	40.043,00
2022	11438	3	manutenzione per gestione erp	01	05		1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	14	PATRIMONIO	210.000,00	210.000,00	0	210.000,00	210.000,00
2022	11511	1	stipendi ed altri assegni fissi	08	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	63.980,00	78.194,34	14.214,34	63.980,00	63.980,00
2022	11511	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	08	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	18.800,00	22.653,96	3.853,96	18.800,00	18.800,00
2022	11528	0	acquisto beni	08	01		1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	6.000,00	6.112,90	112,9	6.000,00	6.000,00
2022	11538	0	manut ord beni immobili	08	01		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	346.000,00	527.633,63	181.633,63	346.000,00	346.000,00
2022	11539	0	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI	08	01		1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	2.215,00	2.215,00		0	0
2022	11738	3	depuratori	09	04		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	5.000,00	9.941,00	4.941,00	5.000,00	5.000,00
2022	11811	1	stipendi ed altri assegni fissi		12 09		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	18	SERVIZI CIMITERIALI	22.520,00	27.733,90	5.213,90	22.520,00	22.520,00

2022	11811	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	12	09		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	18	SERVIZI CIMITERIALI	6.130,00	7.603,71	1.473,71	6.130,00	6.130,00
2022	11838	0	manut ord beni immobili	12	09		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	3.600,00	5.563,44	1.963,44	3.600,00	3.600,00
2022	11911	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	168.200,00	198.776,13	30.576,13	168.200,00	168.200,00
2022	11911	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	45.950,00	54.287,07	8.337,07	45.950,00	45.950,00
2022	11912	1	stipendi ed altri assegni fissi	01	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	29.700,00	36.688,24	6.988,24	29.700,00	29.700,00
2022	11912	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	01	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	9.500,00	11.512,11	2.012,11	9.500,00	9.500,00
2022	12011	1	stipendi ed altri assegni fissi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	42.200,00	56.095,32	13.895,32	42.200,00	42.200,00
2022	12011	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	12.100,00	15.470,36	3.370,36	12.100,00	0
2022	12038	1	manut beni immobili biblioteca	05	02		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	1.800,00	2.597,73	797,73	1.800,00	1.800,00
2022	12039	1	assistenza tecnica macchine biblioteca	05	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	12039	3	assistenza tecnica macchine musei e pinacoteca	05	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	12111	1	stipendi ed altri assegni fissi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	20.720,00	25.562,66	4.842,66	20.720,00	20.720,00
2022	12111	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	6.350,00	7.716,67	1.366,67	6.350,00	6.350,00
2022	12112	1	stipendi ed altri assegni fissi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	29.050,00	30.642,00	1.592,00	29.050,00	29.050,00
2022	12112	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	9.750,00	9.968,04	218,04	9.750,00	9.750,00
2022	12139	1	(RIL. IVA) assistenza tecnica macchine	05	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	2.500,00	2.500,00	0	2.500,00	2.500,00
2022	12211	1	stipendi ed altri assegni fissi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	22	ATTIVITA' CULTURALI	46.100,00	51.175,90	5.075,90	46.100,00	46.100,00
2022	12211	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	05	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	22	ATTIVITA' CULTURALI	13.700,00	15.624,77	1.924,77	13.700,00	13.700,00
2022	12528	0	manut ord beni immobili	04	01		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	3.100,00	3.600,00	500	3.100,00	3.100,00
2022	12538	0	manut ord beni immobili	04	01		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	8.000,00	13.549,80	5.549,80	8.000,00	8.000,00
2022	12638	0	manut ord beni immobili	04	02		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	26	SCUOLA ELEMENTARE	8.000,00	14.054,53	6.054,53	8.000,00	8.000,00
2022	12728	0	manut ord beni immobili	04	02		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	27	SCUOLA MEDIA	5.000,00	8.967,01	3.967,01	5.000,00	5.000,00
2022	12738	0	manut ord beni immobili	04	02		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	27	SCUOLA MEDIA	6.800,00	9.544,40	2.744,40	6.800,00	6.800,00
2022	12811	1	stipendi ed altri assegni fissi	04	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	48.100,00	57.575,45	9.475,45	48.100,00	48.100,00
2022	12811	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	04	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	13.400,00	15.988,85	2.588,85	17.550,00	17.550,00
2022	13012	1	stipendi ed altri assegni fissi	04	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	19.700,00	19.700,00		19.700,00	19.700,00
2022	13012	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	04	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	6.420,00	6.420,00		6.420,00	6.420,00
2022	13111	1	stipendi ed altri assegni fissi	12	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	196.100,00	243.879,56	47.779,56	196.100,00	196.100,00
2022	13111	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	12	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	55.100,00	68.337,74	13.237,74	55.100,00	55.100,00
2022	13112	1	stipendi ed altri assegni fissi	12	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	22.800,00	25.700,00	2.900,00	22.800,00	22.800,00
2022	13112	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	12	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	7.400,00	8.320,00	920	7.400,00	7.400,00
2022	13138	0	(RIL. IVA) manut ord beni immobili	12	01		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	0	0		2.000,00	4.000,00
2022	13311	1	stipendi ed altri assegni fissi	12	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	162.300,00	200.715,90	38.415,90	162.300,00	162.300,00
2022	13311	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	12	07		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	47.000,00	57.447,93	10.447,93	47.000,00	47.000,00
2022	13411	1	stipendi ed altri assegni fissi	03	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	241.900,00	290.176,99	48.276,99	241.900,00	241.900,00
2022	13411	2	oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	03	01		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	70.300,00	83.704,30	13.404,30	70.300,00	70.300,00
2022	101314	1	acqua	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	800	2.100,00	1.300,00	800	800
2022	101314	2	luce	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	300	657,2	357,2	300	300
2022	101314	3	gas	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	400	560,89	160,89	400	400
2022	101314	4	telefono	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	500	1.447,59	947,59	500	500
2022	101325	1	indennita di carica (CASSA ECONOMALE)rimborso	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	86.150,00	102.723,21	16.573,21	86.150,00	86.150,00
2022	101325	2	spese	01	01		1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	300	300		300	300
2022	101325	3	indennita fine mandato sindaco indennita di presenza ai consiglieri e componenti commissioni consiliari	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	2.800,00	2.800,00		2.800,00	2.800,00
2022	101326	0		01	01		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	3.080,00	5.980,00	2.900,00	3.080,00	3.080,00
2022	101330	1	trattamento economico	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	47.800,00	78.848,63	31.048,63	47.800,00	47.800,00
2022	101330	2	rimborso spese	01	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00

2022	101470	0	DEVOLUZIONI GETTONI DEI CONSIGLIERI	01	01		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	3.420,00	6.760,00	3.340,00	3.420,00	3.420,00	
2022	101570	3	contributi unione	01	01		1	Spese correnti	104	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	280.000,00	333.594,83	53.594,83	280.000,00	280.000,00	
2022	102212	0	manutenzione ordinari automezzi	01	02		1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	02	SEGRETERIA GENERALE	1.000,00	1.867,66	867,66	1.000,00	1.000,00	
2022	102317	0	SORVEGLIANZA SANITARIA D.LGS.81/2008	01	02		1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	02	SEGRETERIA GENERALE	4.000,00	7.000,00	3.000,00	4.000,00	4.000,00	
2022	102362	0	spese postali	01	02		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	22.180,00	41.770,65	19.590,65	22.180,00	22.180,00	
2022	102364	0	rimborsio spese di notifica ai comuni	01	02		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	500	1.041,95	541,95	500	500	
2022	102366	0	liti,arbitraggi e consulenze a tutela delle ragioni del comune	01	02		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	25.000,00	107.665,84	82.665,84	25.000,00	25.000,00	
2022	102390	0	Noleggi e utilizzo di beni di terzi	01	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	13.500,00	21.235,72	7.735,72	13.500,00	13.500,00	
2022	102533	0	diritti di segreteria di spettanza ministeriale	01	02		1	Spese correnti	104	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	10.000,00	14.867,41	4.867,41	10.000,00	10.000,00	
2022	102570	9	altri soggetti	01	02		1	Spese correnti	104	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	500	1.229,72	729,72	500	500	
2022	102866	0	liti,arbitraggi e consulenze a tutela delle ragioni del comune	01	02		1	Spese correnti	110	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	0	1.844,99	1.844,99	0	0	
2022	103101	0	fondo aumenti contrattuali compensi		20	03		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	30.150,00	30.150,00		30.150,00	30.150,00
2022	103102	0	fondo aumenti contrattuali oneri		20	03		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	9.000,00	9.000,00		9.000,00	9.000,00
2022	103103	0	fondo aumenti contrattuali irap		20	03		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	2.500,00	2.500,00		2.500,00	2.500,00
2022	103156	1	compensi	01	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	146.500,00	51.761,66	35.561,66	130.300,00	130.300,00	
2022	103156	2	contributi ente	01	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	43.785,00	15.570,97	11.370,97	39.585,00	39.585,00	
2022	103159	0	personale in comando	01	02		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	0	7.000,00	7.000,00	0	0	
2022	103323	1	formazione e qualificazione del personale	01		10		1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	03	PERSONALE	11.200,00	16.661,12	5.461,12	10.000,00	10.000,00
2022	103324	0	consulenze	01	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	15.000,00	44.791,04	29.791,04	15.000,00	15.000,00	
2022	103360	0	accertamenti sanitari ai dipendenti comunali	01	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	500	1.500,00	1.000,00	500	500	
2022	104311	0	FORNITURE PER SERVIZI DEMOGRAFICI	01	07		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	1.000,00	1.276,19	276,19	1.000,00	1.000,00	
2022	104371	0	rilevazioni statistiche disposte dall'istat	01	08		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	0	2.838,37	2.838,37	0	0	
2022	105253	0	acquisto beni servizio	01		11		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	0	92,16	92,16	0	0
2022	105314	4	TELEFONO	01	07		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	200	500	300	200	200	
2022	105328	1	c.e.m.	01	07		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	4.500,00	8.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	
2022	105354	0	onorari componenti seggi elettorali	01	07		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	29.100,00	29.100,00		16.500,00	0	
2022	106101	1	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'		20	02		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	581.264,00	0	0	560.164,00	555.044,00
2022	106103	0	FONDO EX ART.142 CODICE DELLA STRADA		20	03		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	2.500,00	2.500,00		2.500,00	2.500,00
2022	106108	0	accantonamento per indennità fine mandato		20	03		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	2.800,00	2.800,00		2.800,00	2.800,00
2022	106110	0	fondo di riserva		20	01		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	92.564,82	92.564,82	0	95.530,38	71.274,08
2022	106335	0	servizio di tesoreria	01	03		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	8.500,00	10.565,78	2.065,78	8.500,00	8.500,00	
2022	106765	0	iva a debito del comune da versare all'erario	01	03		1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	150.000,00	150.000,00	0	150.000,00	150.000,00	
2022	106842	0	sgravi e rimborsi diversi	01	03		1	Spese correnti	109	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	1.500,00	1.500,00	0	1.500,00	1.500,00	
2022	107301	0	Manutenzione software	01	04		1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	8.500,00	8.500,00		0	0	
2022	107337	0	AGGI AL CONCESSIONARIO PER ICI/AFFISSIONI E COSAP	01	04		1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	35.000,00	64.148,53	29.148,53	35.000,00	35.000,00	
2022	107338	1	tributi a ruolo	01	04		1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	0	241,09	241,09	0	0	
2022	107338	3	AGGIO PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO FISCALE	01	04		1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	20.000,00	150.364,08	130.364,08	15.000,00	0	
2022	107341	0	COMPENSO PER CONSULENZA PLANIMETRIE PER RECUPERO TARI	01	03		1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	10.000,00	11.600,02	1.600,02	0	0	
2022	107342	0	Aggi al concessionario della riscossione	01	03		1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	16.104,00	16.104,00		16.104,00	16.104,00	
2022	107843	0	rimborsio di imposte e tasse	01	04		1	Spese correnti	109	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	12.000,00	12.775,00	775	12.000,00	12.000,00	
2022	108211	1	spese di funzionamento uffici	01	03		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	11.500,00	14.724,71	3.224,71	11.500,00	11.500,00	
2022	108215	1	spese per vestiario	01	03		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	12.000,00	22.194,10	10.194,10	12.000,00	12.000,00	
2022	108217	1	acquisti economali	01	03		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	200	200		200	200	
2022	108217	6	(RIL. IVA) teatro	01	03		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	100	100		100	100	

2022	108217	9	polizia municipale	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	300	320	20	300	300
2022	108217	10	segreteria	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	300	300	0	300	300
2022	108217	11	lavori pubblici	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	150	150	0	150	150
2022	108217	12	servizi economico finanziari e tributi	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	600	672,67	72,67	600	600
2022	108217	13	provveditorato	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	100	100	0	100	100
2022	108217	14	edilizia privata	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	100	100	0	100	100
2022	108217	15	cultura	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	500	500	0	500	500
2022	108217	16	assistenza scolastica	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	500	500	0	500	500
2022	108217	17	anagrafe, stato civile e urp	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	600	600	0	600	600
2022	108217	18	personale	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	100	100	0	100	100
2022	108217	19	musei e pinacoteca	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	400	400	0	400	400
2022	108222	9	polizia municipale	01	03	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	400	400	0	400	400
2022	108313	0	oneri di assicurazione automezzi	01	03	1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	22.000,00	22.000,00	0	22.000,00	22.000,00
2022	108314	1	acqua	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.300,00	2.940,94	1.640,94	1.300,00	1.300,00
2022	108314	2	luce	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	2.600,00	3.621,26	1.021,26	2.600,00	2.600,00
2022	108314	3	gas	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.800,00	2.400,47	600,47	1.800,00	1.800,00
2022	108314	4	telefono	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	4.500,00	6.009,09	1.509,09	4.500,00	4.500,00
2022	108316	0	SPESE PER LA PULIZIA DEI LOCALI MUNICIPIO	01	03	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	26.000,00	36.411,80	10.411,80	26.000,00	26.000,00
2022	108317	9	polizia municipale	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	200	200	0	200	200
2022	108317	10	segreteria	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	700	883,42	183,42	700	700
2022	108317	12	servizi economico finanziari e tributi	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	2.200,00	2.200,00	0	2.200,00	2.200,00
2022	108317	15	cultura	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	200	200	0	200	200
2022	108317	16	assistenza scolastica	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	150	150	0	150	150
2022	108329	1	tutele verso terzi	01	03	1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.600,00	1.600,00	0	1.600,00	1.600,00
2022	108329	2	tutele legale	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	13.000,00	13.000,00	0	13.000,00	13.000,00
2022	108345	0	oneri di assicurazione	01	03	1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	40.000,00	40.000,00	0	40.000,00	40.000,00
2022	108361	1	rct/rco	01	03	1	Spese correnti	110	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	36.500,00	37.500,00	1.000,00	36.500,00	36.500,00
2022	108363	0	mensa al personale	01	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	18.500,00	24.777,76	6.277,76	18.500,00	18.500,00
2022	108719	0	(CASSA ECONOMALE)tasse su automezzi comunali	01	03	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	3.500,00	5.465,95	1.965,95	3.500,00	3.500,00
2022	108797	0	(CASSA ECONOMALE) imposte e tasse	01	03	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	750	1.441,00	691	750	750
2022	109328	1	commissioni	01	06	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	4.500,00	4.500,00	0	4.500,00	4.500,00
2022	109842	0	sgravi e rimborsi diversi	01	06	1	Spese correnti	109	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	200	200	0	200	200
2022	112212	0	manut ord automezzi		10 05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	16.000,00	22.949,37	6.949,37	16.000,00	16.000,00
2022	112312	0	manut ord automezzi		10 05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	11.000,00	17.593,31	6.593,31	11.000,00	11.000,00
2022	112316	0	SPESE PER LA PULIZIA DEI LOCALI MAGAZZINO	01	06	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	12	VIABILITA'	2.000,00	2.382,40	382,40	2.000,00	2.000,00
2022	112383	0	sgombro neve e calamita naturali		10 05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	8.000,00	8.000,00	0	8.000,00	8.000,00
2022	112620	1	cassa depositi e prestiti		10 05	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	12	VIABILITA'	69.739,00	69.739,00	0	65.092,00	60.220,00
2022	112620	3	altri soggetti		10 05	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	12	VIABILITA'	200	200	0	200	200
2022	113314	1	eneri		10 05	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	3.000,00	4.541,72	1.541,72	3.000,00	3.000,00
2022	113620	1	cassa depositi e prestiti		10 05	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.294,00	5.294,00	0	5.048,00	4.789,00
2022	114212	0	manut automezzi	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	5.000,00	5.018,96	18,96	5.000,00	5.000,00
2022	114216	0	pulizia locali	01	05	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	14	PATRIMONIO	2.500,00	6.742,16	4.242,16	2.500,00	2.500,00
2022	114312	0	manut automezzi	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	3.000,00	3.672,89	672,89	3.000,00	3.000,00
2022	114314	1	acqua	01	05	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	5.000,00	5.454,52	454,52	5.000,00	5.000,00

2022	114314	2	luce	01	05	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	10.000,00	13.335,61	3.335,61	10.000,00	10.000,00
2022	114314	3	gas	01	05	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	7.500,00	10.785,91	3.285,91	7.500,00	7.500,00
2022	114314	4	telefono	01	05	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	850	1.942,90	1.092,90	850	850
2022	114314	16	SPESE PER ALLACCI	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	3.000,00	3.000,00	0	5.000,00	5.000,00
2022	114344	0	rimbors spese condominiali	01	05	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	5.000,00	5.000,00	0	5.000,00	5.000,00
2022	114347	0	onorari notari	01	05	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	4.500,00	4.500,00	0	6.500,00	6.500,00
2022	114448	0	censi canoni livelli e altre prestazioni passive	01	05	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	1.400,00	1.400,00	0	1.400,00	1.400,00
2022	114449	0	canoni di locazione beni immobili	01	05	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00
2022	114620	1	cassa depositi e prestiti (patrimonio)	01	05	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	41.347,00	41.347,00	0	39.242,00	37.034,00
2022	114620	3	altri soggetti (patrimonio)	01	05	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	50	50	0	50	50
2022	114750	0	imposte e tasse su beni comunali	01	05	1	Spese correnti	102	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	81.000,00	81.250,00	250	81.000,00	81.000,00
2022	115312	0	manut ord automezzi	08	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	7.500,00	7.885,73	385,73	7.500,00	7.500,00
2022	115314	1	enel	08	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	4.500,00	7.514,55	3.014,55	4.500,00	4.500,00
2022	115314	2	acqua	08	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	500	1.357,19	857,19	500	500
2022	115351	1	studi	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	1.000,00	1.419,68	419,68	1.000,00	1.000,00
2022	115390	0	MANUTENZIONE ORDINARIA	08	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	7.200,00	12.144,38	4.944,38	7.200,00	7.200,00
2022	115570	9	altri soggetti	08	01	1	Spese correnti	104	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	9.300,00	13.424,97	4.124,97	9.300,00	9.300,00
2022	115620	1	cassa depositi e prestiti	06	01	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	9.630,00	9.630,00	0	8.549,00	7.424,00
2022	117314	1	acqua fontane pubbliche	09	04	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	5.000,00	7.584,20	2.584,20	5.000,00	5.000,00
2022	117314	1	energia elettrica impianto di sollevamento	09	04	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	9.300,00	13.105,12	3.805,12	9.300,00	9.300,00
2022	117314	7	acqua gabinetti pubblici	09	04	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1.000,00	2.000,34	1.000,34	1.000,00	1.000,00
2022	117314	8	energia elettrica gabinetti pubblici	09	04	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2.200,00	4.076,29	1.876,29	2.200,00	2.200,00
2022	117620	1	cassa depositi e prestiti	09	04	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	102.911,00	102.911,00	0	95.426,00	87.606,00
2022	117620	3	altri soggetti	09	04	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	50	50	0	50	50
2022	118314	1	acqua	12	09	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	18	SERVIZI CIMITERIALI	2.500,00	2.601,62	101,62	2.500,00	2.500,00
2022	118314	2	luce	12	09	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	18	SERVIZI CIMITERIALI	4.000,00	6.490,57	2.490,57	4.000,00	4.000,00
2022	118620	1	cassa depositi e prestiti	12	09	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	18	SERVIZI CIMITERIALI	15.718,00	15.718,00	0	13.767,00	11.731,00
2022	119314	1	telefono	01	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	500	1.664,39	1.164,39	500	500
2022	119337	0	gare di appalti e contratti	01	06	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	19	LAVORI PUBBLICI	500	560	60	500	500
2022	119351	5	pareri	01	06	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	19	LAVORI PUBBLICI	5.000,00	25.289,70	20.289,70	10.000,00	10.000,00
2022	120287	2	spese per la tutela e promozione musei e patrimonio storico artistico	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	2.500,00	9.456,37	6.956,37	2.500,00	2.500,00
2022	120288	1	abbonamenti a quotidiani e riviste	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	600	600	0	600	600
2022	120288	2	materiale bibliografico, audiovisivo e pubblicazioni	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	3.500,00	18.865,15	15.365,15	7.500,00	7.500,00
2022	120314	1	acqua biblioteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	300	310,35	10,35	300	300
2022	120314	2	luce biblioteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	450	900	450	450	450
2022	120314	4	telefono biblioteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	1.500,00	2.107,30	607,30	1.500,00	1.500,00
2022	120314	5	acqua musei e pinacoteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	1.500,00	2.591,22	1.091,22	1.500,00	1.500,00
2022	120314	6	luce musei e pinacoteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	2.000,00	3.407,04	1.407,04	2.000,00	2.000,00
2022	120314	7	gas metano musei e pinacoteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	1.200,00	1.793,93	593,93	1.200,00	1.200,00
2022	120314	8	telefono musei e pinacoteca	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	450	1.318,40	868,40	450	450
2022	120316	0	pulizia dei locali	05	02	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	7.500,00	11.337,60	3.837,60	7.500,00	7.500,00
2022	120387	1	spese di funzionamento servizio biblioteca	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	29.785,00	37.503,31	7.718,31	29.785,00	29.785,00
2022	120387	2	spese per tutela e promozione musei e patrimonio storico artistico	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	5.000,00	5.000,00	0	5.000,00	5.000,00
2022	120570	2	province e città metropolitane	05	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	4.200,00	4.200,00	0	4.200,00	4.200,00
2022	120570	9	altri soggetti	05	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	7.200,00	7.200,00	0	7.200,00	7.200,00
2022	121314	1	(RIL. IVA) acqua	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	4.000,00	4.251,94	251,94	5.000,00	5.000,00

2022	121314	2	(RIL. IVA) luce	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	1.900,00	2.860,87	960,87	1.900,00	1.900,00
2022	121314	4	(RIL. IVA) telefono	05	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	1.750,00	4.228,33	2.478,33	2.000,00	2.000,00
2022	121316	0	(RIL. IVA) pulizia dei locali	05	02	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	21	TEATRO	8.500,00			8.500,00	8.500,00
2022	121324	0	Compensi direttore artistico	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	25.000,00			25.000,00	25.000,00
2022	121391	1	(RIL. IVA) compenso per prestazioni artistiche	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	183.300,00	183.300,00		230.000,00	230.000,00
2022	121391	2	(RIL. IVA) personale di vigilanza biglietteria	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	55.068,00	55.068,00		58.960,00	58.960,00
2022	121391	3	(RIL. IVA) pubblicita su stampa,radio,televisione e affissioni	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	22.007,50	22.007,50		22.007,50	22.007,50
2022	121391	4	(RIL. IVA) altro	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	17.160,00	17.943,76	783,76	21.840,00	21.840,00
2022	121591	0	rappresentazioni	05	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	21	TEATRO	7.000,00	8.800,00	1.800,00	8.000,00	8.000,00
2022	121620	1	cassa depositi e prestiti	05	02	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	4.644,00	4.644,00	0	4.324,00	4.002,00
2022	121620	3	altri soggetti	05	02	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	21	TEATRO	30	30		30	30
2022	122293	0	spettacoli e manifestazioni spese per organizzazione	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
2022	122393	0	spettacoli e manifestazioni spese per organizzazione	05	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	25.000,00	48.821,40	23.821,40	25.000,00	25.000,00
2022	122570	3	comuni e/o unioni di comuni	05	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	9.100,00		0	9.100,00	9.100,00
2022	122570	9	altri soggetti	05	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	59.000,00	73.874,09	14.874,09	59.000,00	59.000,00
2022	122795	0	siae e tributi vari	05	02	1	Spese correnti	102	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	7.000,00	9.511,80	2.511,80	7.000,00	7.000,00
2022	123253	0	(RIL. IVA) acquisto beni di consumo	06	01	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	500	800,72	300,72	500	500
2022	123314	1	(RIL. IVA) acqua	06	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	23	IMPIANTI SPORTIVI	1.600,00	1.854,54	254,54	1.600,00	1.600,00
2022	123314	2	(RIL. IVA) luce	06	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	23	IMPIANTI SPORTIVI	1.600,00	2.749,41	1.149,41	1.600,00	1.600,00
2022	123316	0	(RIL. IVA) pulizia dei locali	06	01	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	23	IMPIANTI SPORTIVI	13.000,00	24.735,52	11.735,52	13.000,00	13.000,00
2022	123570	2	province e/o città metropolitane	06	01	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	13.000,00	42.500,00	29.500,00	13.000,00	13.000,00
2022	123570	9	altri soggetti	06	01	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	70.000,00	70.000,00	0	70.000,00	70.000,00
2022	123571	0	trasferimenti a famiglie per attività sportive	06	01	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	0	50.000,00	50.000,00	0	0
2022	123620	1	cassa depositi e prestiti	06	01	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	23	IMPIANTI SPORTIVI	9.137,00	9.137,00	0	8.250,00	7.328,00
2022	124570	3	comuni e/o unioni di comuni	06	01	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	24	POLITICHE GIOVANILI	6.500,00	6.500,00	0	0	0
2022	124795	0	imposte e tasse	06	01	1	Spese correnti	102	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	24	POLITICHE GIOVANILI	100	100		100	100
2022	125314	1	acqua	04	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	25	SCUOLA MATERNA	12.000,00	12.601,54	601,54	12.000,00	12.000,00
2022	125314	2	luce	04	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	25	SCUOLA MATERNA	5.500,00	8.629,01	3.129,01	5.500,00	5.500,00
2022	125314	4	telefono	04	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	25	SCUOLA MATERNA	3.000,00	4.723,01	1.723,01	3.000,00	3.000,00
2022	125570	7	altri enti del settore pubblico	04	01	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	25	SCUOLA MATERNA	7.600,00	12.919,98	5.319,98	7.600,00	7.600,00
2022	125570	10	Trasferimenti correnti ad istituzioni sociali private	04	01	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	25	SCUOLA MATERNA	100	100		100	100
2022	125620	1	cassa depositi e prestiti	04	01	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	25	SCUOLA MATERNA	20.454,00	20.454,00	0	19.480,00	18.458,00
2022	126314	1	acqua	04	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	26	SCUOLA ELEMENTARE	14.000,00	19.505,62	5.505,62	14.000,00	14.000,00
2022	126314	4	telefono	04	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	26	SCUOLA ELEMENTARE	6.000,00	12.588,54	6.588,54	6.000,00	6.000,00
2022	126570	7	altri enti del settore pubblico	04	02	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	26	SCUOLA ELEMENTARE	8.500,00	14.371,60	5.871,60	8.500,00	8.500,00
2022	126574	0	fornitura gratuita libri	04	02	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	26	SCUOLA ELEMENTARE	31.000,00	60.568,46	29.568,46	31.000,00	31.000,00
2022	126620	1	cassa depositi e prestiti	04	02	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	26	SCUOLA ELEMENTARE	42.782,00	42.782,00	0	39.050,00	35.155,00
2022	127314	1	acqua	04	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	27	SCUOLA MEDIA	9.500,00	15.763,64	6.263,64	9.500,00	9.500,00
2022	127314	4	telefono	04	02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	27	SCUOLA MEDIA	2.500,00	4.816,30	2.316,30	2.500,00	2.500,00
2022	127570	7	altri enti del settore pubblico	04	02	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	27	SCUOLA MEDIA	3.400,00	5.780,00	2.380,00	3.400,00	3.400,00
2022	127620	1	cassa depositi e prestiti	04	02	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	27	SCUOLA MEDIA	53.276,00	53.276,00	0	47.765,00	42.012,00
2022	128376	0	interventi a favore di alunni portatori di handicap	04	07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	0	15.797,26	15.797,26	0	0
2022	128377	0	(RIL. IVA) servizio di pre-post scuola	04	07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	0	3.646,80	3.646,80	0	0
2022	128399	0	POS pagoPA	04	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	0	499,17	499,17	0	0
2022	128570	3	comuni e/o unioni di comuni	04	07	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	6.650,00	6.650,00	0	6.650,00	6.650,00
2022	128570	7	altri enti del settore pubblico	04	07	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	15.000,00	19.728,42	4.728,42	15.000,00	15.000,00
2022	128570	9	altri soggetti	04	07	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	10.000,00	18.688,00	8.688,00	18.000,00	18.000,00
2022	128579	0	contributi per buoni libro	04	07	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	26.000,00	26.120,00	120	26.000,00	26.000,00
2022	129337	0	(RIL. IVA) spese per gare ed appalti	04	07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	29	TRASPORTO SCOLASTICO	0	188	188	0	0
2022	130110	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI	04	06	1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	76.520,00	94.188,72	17.668,72	76.520,00	76.520,00

2022	130110	2	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	04	06		1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	21.600,00	26.457,13	4.857,13	21.600,00	21.600,00	
2022	130314	3	(RIL. IVA) GAS METANO	04	07		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	4.300,00	6.949,35	2.649,35	4.300,00	4.300,00	
2022	130316	0	(RIL. IVA) PULIZIA DEI LOCALI	04	07		1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	8.100,00	13.024,51	4.924,51	8.100,00	8.100,00	
2022	131218	0	(RIL. IVA) prodotti farmaceutici asilo nido		12	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	0	31,85	31,85	0	0
2022	131314	1	(RIL. IVA) acqua		12	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	2.800,00	2.993,70	193,7	2.800,00	2.800,00
2022	131314	3	(RIL. IVA) gas e gasolio		12	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	600	1.118,75	518,75	600	600
2022	131314	4	(RIL. IVA) telefono		12	01		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	1.500,00	2.643,18	1.143,18	1.500,00	1.500,00
2022	132411	0	Noleggio mezzi per trasporto sociale		12	03		1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	7.500,00	8.878,64	1.378,64	7.500,00	7.500,00
2022	132570	9	altri soggetti		12	03		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	29.500,00	48.147,39	18.647,39	29.500,00	29.500,00
2022	132570	21	TRASFERIMENTI AD ASP		12	03		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	80.000,00	133.645,59	53.645,59	80.000,00	80.000,00
2022	133314	3	telefono-servizio sap e immigrati		12	04		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	800	1.795,95	995,95	800	800
2022	133570	3	comuni e/o unioni di comuni		12	07		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	441.253,00	441.253,00	0	441.253,00	441.253,00
2022	133570	9	altri soggetti		12	07		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	5.000,00	5.200,00	200	5.000,00	5.000,00
2022	133570	10	CONTRIBUTO PEDIATRIA DI GRUPPO		12	07		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	0	3.595,68	3.595,68	0	0
2022	133570	11	trasferimenti a nuclei familiari con minori		12	05		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	46.000,00	46.000,00	0	7.676,42	8.000,00
2022	133570	16	FONDO ABBATTIMENTO TARSU		12	05		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	15.000,00	15.000,00	0	15.000,00	15.000,00
2022	133570	27	CONTRIBUTI INTERVENTI DI SUSDARIETÀ		12	05		1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1.500,00	1.500,00	0	1.500,00	1.500,00
2022	134212	0	manut ord automezzi	03	01			1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	34	POLIZIA MUNICIPALE	6.000,00	8.440,36	2.440,36	6.000,00	6.000,00
2022	134312	0	manut ord automezzi	03	01			1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	34	POLIZIA MUNICIPALE	5.000,00	7.296,35	2.296,35	5.000,00	5.000,00
2022	134314	1	telefono	03	01			1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	653,72	785,37	131,65	500	500
2022	134314	4	acqua	03	01			1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	1.300,00	1.717,66	417,66	1.300,00	1.300,00
2022	134316	0	pulizia dei locali	03	01			1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	34	POLIZIA MUNICIPALE	3.200,00	4.540,69	1.340,69	3.200,00	3.200,00
2022	134570	9	altri soggetti	03	01			1	Spese correnti	104	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	16.500,00	38.375,00	21.875,00	16.500,00	16.500,00
2022	134842	0	sgravi e rimborsi diversi	03	01			1	Spese correnti	104	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	136314	4	TELEFONO	01		11		1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	36	SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO	500	1.692,94	1.192,94	500	500
2022	1012230	0	acquisto di beni di consumo e materie prime-consulite frazionali	01	01			1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	600	900	300	600	600
2022	1013187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	01	01			1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	3.600,00	4.957,29	1.357,29	3.600,00	3.600,00
2022	1013187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	01	01			1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	14.000,00	18.891,24	4.891,24	14.000,00	14.000,00
2022	1013187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	01	01			1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	4.500,00	6.473,42	1.973,42	4.500,00	4.500,00
2022	1013215	1	trattamento economico	01	01			1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	0	3.500,00	3.500,00	0	0
2022	1013230	0	prestazioni di servizi-consulite frazionali	01	01			1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	2.400,00	2.400,00	0	2.400,00	2.400,00
2022	1013498	0	PROGETTI DI CITTADINANZA ATTIVA	01	03			1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	700	700	0	700	700
2022	1017156	1	irap personale dipendente	01	01			1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	5.050,00	5.784,07	734,07	5.050,00	5.050,00
2022	1017156	2	irap redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente	01	01			1	Spese correnti	102	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	1.275,00	1.614,09	339,09	1.275,00	1.275,00
2022	1017156	5	irap indennità Assessori	01	01			1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	01	ORGANI ISTITUZIONALI	7.588,00	9.069,82	1.481,82	7.588,00	7.588,00
2022	1022206	0	acquisti segreteria generale	01	02			1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	500	989,1	489,1	500	500
2022	1023203	0	gestione archivio comunale	01	02			1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	0	13.575,43	13.575,43	0	0
2022	1023350	0	fornitura di lavoro temporaneo SEGRETERIA	01	02			1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	20.000,00	30.490,56	10.490,56	0	0
2022	1025151	1	anci	01	02			1	Spese correnti	104	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	02	SEGRETERIA GENERALE	5.100,00	5.100,00	0	5.100,00	5.100,00
2022	1025151	2	alcre	01	02			1	Spese correnti	104	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	02	SEGRETERIA GENERALE	600	600	0	600	600
2022	1027156	1	irap personale dipendente	01	02			1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	02	SEGRETERIA GENERALE	14.400,00	24.420,22	10.020,22	14.400,00	14.400,00
2022	1027156	2	irap redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente	01	02			1	Spese correnti	102	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	800	1.583,12	783,12	800	800
2022	1027156	10	irap lavoro temporaneo SEGRETERIA	01	02			1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	1.600,00	2.850,77	1.250,77	0	0
2022	1028501	0	spese dovute a sanzioni	01	02			1	Spese correnti	110	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	02	SEGRETERIA GENERALE	300	300	0	300	300
2022	1031403	1	compensi	01	02			1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	421.281,98	579.018,58	157.736,60	310.000,00	310.000,00
2022	1031403	2	contributi ente	01	02			1	Spese correnti	101	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	112.635,00	160.473,36	47.838,36	83.700,00	83.700,00

2022	1033299	0	adesione al progetto EXTRABO	01	01	1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	4.685,00	4.685,00	0	4.685,00	4.685,00
2022	1037156	1	irap personale dipendente	01	02	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	49.241,00	74.356,48	25.115,48	38.411,00	38.411,00
2022	1045151	1	anusca	01	07	1	Spese correnti	104	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	1.300,00	1.300,00	0	1.300,00	1.300,00
2022	1047156	1	irap personale dipendente	01	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	5.650,00	7.056,66	1.406,66	5.650,00	5.650,00
2022	1047156	4	irap prestazioni occasionali	01	07	1	Spese correnti	102	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	0	242,71	242,71	0	0
2022	1052285	0	tutela e controllo della popolazione canina e felina	01	11	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	300	300		300	300
2022	1053551	0	Servizi ausiliari	01	07	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	14.000,00	14.792,80	792,80	14.000,00	0
2022	1057156	1	irap personale dipendente	01	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	5.580,00	6.797,94	1.217,94	5.580,00	5.580,00
2022	1057156	7	irap straordinario elettorale	01	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	1.530,00	1.530,00		1.530,00	0
2022	1057156	8	irap personale elettorale tempo det	01	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	820	820		350	0
2022	1057156	10	IRAP fornitura lavoro temporaneo SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	01	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	0	139,4	139,4	0	0
2022	1063172	0	spese postali e bolli c/c tesoreria	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	1.800,00	2.548,45	748,45	1.800,00	1.800,00
2022	1063205	0	aggiornamento software	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	2.500,00	4.696,00	2.196,00	2.500,00	2.500,00
2022	1063222	0	SERVIZI FISCALI, AMMINISTRATIVI, INVENTARIO, RISCOSSIONE ICP	01	03	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	23.000,00	58.396,17	35.396,17	23.000,00	23.000,00
2022	1067156	1	irap personale dipendente	01	03	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	16.250,00	19.322,53	3.072,53	16.250,00	16.250,00
2022	1067174	0	commissioni e imposte di bollo e di registro	01	03	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100	100	0	100	100
2022	1067511	0	Rimborso interessi anticipazione liquidità DL35/2013	01	03	1	Spese correnti	107	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	41.773,00	41.773,00	0	40.374,00	39.927,00
2022	1073172	0	spese postali e bolli c/c tributi	01	03	1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	2.000,00	2.264,02	264,02	2.000,00	2.000,00
2022	1073253	0	Accesso a banche dati e pubblicazioni	01	04	1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	812	1.623,20	811,2	812	812
2022	1075151	1	anutel	01	04	1	Spese correnti	104	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	900	900	0	900	900
2022	1075151	2	IFEL	01	04	1	Spese correnti	104	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	3.500,00	3.711,89	211,89	3.500,00	3.500,00
2022	1077156	1	irap personale dipendente	01	04	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	07	TRIBUTI	6.000,00	7.445,37	1.445,37	6.000,00	6.000,00
2022	1078340	0	contenzioso tributario	01	04	1	Spese correnti	103	TRIBUTI	CANATTIERI LUCA	07	TRIBUTI	2.000,00	3.903,20	1.903,20	2.000,00	2.000,00
2022	1087156	1	irap personale dipendente	01	03	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.620,00	2.038,72	418,72	1.620,00	1.620,00
2022	1093105	0	istruttoria p.s.a.	01	06	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
2022	1097156	1	irap personale dipendente	01	06	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	09	EDILIZIA PRIVATA	9.720,00	11.997,23	2.277,23	9.720,00	9.720,00
2022	1097156	4	IRAP PRESTAZIONI OCCASIONALI	01	06	1	Spese correnti	102	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	09	EDILIZIA PRIVATA	130	130		130	130
2022	1103105	0	strumenti urbanistici	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	10	URBANISTICA	76.884,00	76.884,00	0	55.256,00	10.000,00
2022	1107156	1	irap personale dipendente	08	01	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	10	URBANISTICA	4.650,00	5.610,97	960,97	4.650,00	4.650,00
2022	1107156	4	irap prestazioni occasionali	08	01	1	Spese correnti	102	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	10	URBANISTICA	510	510		510	510
2022	1117156	1	irap personale dipendente	03	01	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	11	SVILUPPO ECONOMICO	2.350,00	3.700,52	1.350,52	2.350,00	2.350,00
2022	1123301	0	(RIL IVA) APPALTO PASTI OPERAI		10 05	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	12	VIABILITA'	29.500,00	41.323,01	11.823,01	29.500,00	29.500,00
2022	1133186	0	CANONE HERA GESTIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE		10 05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	548.000,00	684.296,87	136.296,87	548.000,00	548.000,00
2022	1142102	0	altri beni di consumo	01	11	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00		0	0
2022	1143108	0	franzonamenti catastali	01	05	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	7.500,00	7.500,00		2.500,00	2.500,00
2022	1143165	0	servizio sicurezza L.626/94	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	15.000,00	19.948,32	4.948,32	15.000,00	15.000,00
2022	1143187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	43.440,00	59.731,59	16.291,59	43.440,00	43.440,00
2022	1143187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	29.000,00	34.160,82	5.160,82	29.000,00	29.000,00
2022	1143187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	36.500,00	48.960,07	12.460,07	36.500,00	36.500,00
2022	1143188	0	MANUT ORD IMPIANTI DI RISCALDAMENTO-SERVIZIO ENERGIA	01	05	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	23.241,00	46.482,00	23.241,00	23.241,00	23.241,00
2022	1143213	0	servizi ausiliari	01	11	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	14	PATRIMONIO	20.000,00	59.353,63	39.353,63	0	0
2022	1147112	0	spese contrattuali	08	02	1	Spese correnti	102	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	14	PATRIMONIO	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00	3.000,00
2022	1147156	1	irap personale dipendente	01	05	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	14	PATRIMONIO	10.750,00	13.349,83	2.599,83	10.750,00	10.750,00
2022	1153119	0	disinfestazione e derattizzazione	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	41.000,00	68.021,78	27.021,78	41.000,00	41.000,00
2022	1153120	1	gestione del canile intercomunale - prestazioni professionali	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	6.500,00	6.500,00		10.000,00	10.000,00

2022	1153120	2	gestione del canile intercomunale - altri servizi diversi	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	37.000,00	37.000,00	0	37.000,00	37.000,00	
2022	1153120	3	gestione del canile intercomunale manutenzioni	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	0	378,52	378,52	0	0	
2022	1153152	0	tutele esemplari arborei	08	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	5.000,00	20.396,40	15.396,40	5.000,00	5.000,00	
2022	1153354	0	FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO AMBIENTE	08	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	0	1.135,77	1.135,77	0	0	
2022	1157156	1	irap personale dipendente	08	01	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	15	PARCHI E AMBIENTE	5.430,00	6.135,30	705,3	5.430,00	5.430,00	
2022	1157156	10	IRAP FORNITURA LAVORO TEMPORANEO	08	01	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	03	PERSONALE	0	141,21	141,21	0	0	
2022	1163116	2	smaltimento rifiuti	09	03	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	16	SMALTIMENTO RIFIUTI	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00	
2022	1183870	0	trasferimento salme		12	09	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	1.500,00	1.700,00	200	1.500,00	1.500,00
2022	1183980	0	appalto servizio inumazione e tumulazione		12	09	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	139.873,00	211.735,74	71.862,74	139.873,00	139.873,00
2022	1185700	0	RETROCESSIONI SEPOLCRALI		12	09	1	Spese correnti	109	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00	3.000,00
2022	1193350	0	fornitura di lavoro temporaneo UFFICIO TECNICO	01	06	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	0	5.880,91	5.880,91	0	0	
2022	1193860	0	rimborso danni in franchigia	01	06	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	19	LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	0	4.000,00	4.000,00	
2022	1197156	1	irap personale dipendente	01	06	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	16.300,00	19.568,53	3.268,53	16.300,00	16.300,00	
2022	1197156	10	irap fornitura lavoro temporaneo UFFICIO TECNICO	01	06	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	19	LAVORI PUBBLICI	0	639,58	639,58	0	0	
2022	1203187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	05	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	6.000,00	7.860,54	1.860,54	6.000,00	6.000,00	
2022	1203187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	05	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	10.400,00	15.999,98	5.599,98	10.400,00	10.400,00	
2022	1203187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	05	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	10.000,00	13.963,44	3.963,44	10.000,00	10.000,00	
2022	1205139	0	gestione coordinata biblioteche	05	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	9.300,00	9.300,00	0	9.300,00	9.300,00	
2022	1207156	1	irap personale dipendente	05	02	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	3.660,00	4.871,70	1.211,70	3.660,00	3.660,00	
2022	1207156	4	irap prestazioni occasionali	05	02	1	Spese correnti	102	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	350	350		350	350	
2022	1213187	1	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	05	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	21	TEATRO	5.400,00	7.458,58	2.058,58	5.400,00	5.400,00	
2022	1213187	2	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	05	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	21	TEATRO	18.500,00	24.983,15	6.483,15	18.500,00	18.500,00	
2022	1213187	3	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	05	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	21	TEATRO	10.000,00	11.516,56	1.516,56	10.000,00	10.000,00	
2022	1222149	0	feste nazionali, solennita' e gemellaggi	01	01	1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	3.115,00	3.115,00		3.115,00	3.115,00	
2022	1223149	0	feste nazionali, solennita' e gemellaggi	05	02	1	Spese correnti	103	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	1.500,00	1.986,06	486,06	1.500,00	1.500,00	
2022	1223151	0	Servizi per la valorizzazione del territorio	07	01	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	22	ATTIVITA' CULTURALI	9.000,00	14.004,87	5.004,87	0	0	
2022	1227156	1	irap personale dipendente	05	02	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	22	ATTIVITA' CULTURALI	4.050,00	4.522,79	472,79	4.050,00	4.050,00	
2022	1233159	0	canone di concessione piscina	06	01	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	15.400,00	15.400,00	0	15.400,00	15.400,00	
2022	1233187	1	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	06	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	23	IMPIANTI SPORTIVI	14.640,00	20.100,79	5.460,79	14.640,00	14.640,00	
2022	1233187	2	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	06	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	23	IMPIANTI SPORTIVI	28.000,00	39.485,36	11.485,36	28.000,00	28.000,00	
2022	1233187	3	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	06	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	23	IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00	47.842,82	17.842,82	30.000,00	30.000,00	
2022	1233365	0	corrispettivo gestione palasport	06	01	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00	30.000,00		30.000,00	30.000,00	
2022	1242100	0	manifestazioni nel campo sportivo	06	01	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	24	POLITICHE GIOVANILI	120	120		120	120	
2022	1243101	0	politiche giovanili	06	02	1	Spese correnti	103	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	24	POLITICHE GIOVANILI	3.538,00	3.538,00	0	3.538,00	3.538,00	
2022	1245101	0	politiche giovanili	06	02	1	Spese correnti	104	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	24	POLITICHE GIOVANILI	2.700,00	4.814,89	2.114,89	2.700,00	2.700,00	
2022	1253187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	04	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	18.000,00	24.424,38	6.424,38	18.000,00	18.000,00	
2022	1253187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	04	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	23.000,00	24.887,93	1.887,93	23.000,00	23.000,00	
2022	1253187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	04	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	15.000,00	18.215,29	3.215,29	15.000,00	15.000,00	
2022	1263187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	04	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	26	SCUOLA ELEMENTARE	22.800,00	31.627,83	8.827,83	22.800,00	22.800,00	
2022	1263187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	04	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	26	SCUOLA ELEMENTARE	77.000,00	89.664,63	12.664,63	77.000,00	77.000,00	
2022	1263187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	04	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	26	SCUOLA ELEMENTARE	40.000,00	52.563,78	12.563,78	40.000,00	40.000,00	
2022	1273187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	04	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	27	SCUOLA MEDIA	28.200,00	39.286,13	11.086,13	28.200,00	28.200,00	
2022	1273187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	04	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	27	SCUOLA MEDIA	52.000,00	68.956,77	16.956,77	52.000,00	52.000,00	
2022	1273187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	04	02	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	27	SCUOLA MEDIA	23.000,00	23.038,19	38,19	23.000,00	23.000,00	

2022	1283350	0	fornitura lavoro temporaneo assistenza scolastica	04	07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	24.570,00	37.904,56	13.334,56	0	0
2022	1283760	0	INTERVENTI A FAVORE DI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP	04	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	580.000,00	812.870,60	232.870,60	580.000,00	596.824,54
2022	1283770	0	(RIL IVA) SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA	04	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	130.000,00	182.834,34	52.834,34	116.000,00	116.000,00
2022	1287156	1	irap personale dipendente	04	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	4.150,00	4.995,82	845,82	5.400,00	5.400,00
2022	1287156	10	irap fornitura lavoro temporaneo assistenza scolastica	04	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	2.000,00	3.592,54	1.592,54	0	0
2022	1293370	0	(RIL IVA) SPESE PER GARE ED APPALTI	04	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	29	TRASPORTO SCOLASTICO	232.000,00	328.837,01	96.837,01	200.000,00	200.000,00
2022	1302180	0	(RIL IVA) SPESE PER PRODOTTI FARMACEUTICI	04	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	REFEZIONE SCOLASTICA	100	100	0	100	100
2022	1303350	0	(RIL IVA) fornitura di lavoro temporaneo	04	07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	11.000,00	14.995,91	3.995,91	11.000,00	11.000,00
2022	1303356	0	(RIL IVA) SERVIZI DI SUPPORTO REFEZIONE SCOLASTICA	04	07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	REFEZIONE SCOLASTICA	0	108	108	0	0
2022	1305700	7	AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	04	06	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	REFEZIONE SCOLASTICA	15.000,00	15.000,00	0	15.000,00	15.000,00
2022	1307156	10	irap fornitura lavoro temporaneo	04	07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	30	REFEZIONE SCOLASTICA	0	478,36	478,36	0	0
2022	1312121	0	(RIL IVA) spese funzionamento del servizio		12 01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	15.000,00	18.240,03	3.240,03	15.000,00	15.000,00
2022	1313121	0	(RIL IVA) spese funzionamento del servizio		12 01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	740.000,00	1.027.404,31	287.404,31	740.000,00	740.000,00
2022	1313124	0	progetti di qualificazione servizi per l'infanzia		12 01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	1.200,00	2.148,76	948,76	1.200,00	1.200,00
2022	1313187	1	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE		12 01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	7.200,00	9.962,36	2.762,36	7.200,00	7.200,00
2022	1313187	2	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE		12 01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	20.000,00	27.778,07	7.778,07	20.000,00	20.000,00
2022	1313187	3	(RIL IVA) SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA		12 01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	13.000,00	15.878,16	2.878,16	13.000,00	13.000,00
2022	1313300	0	(RIL IVA) gestione refezione asilo nido		12 01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	92.500,00	122.451,88	29.951,88	92.500,00	92.500,00
2022	1313350	0	(RIL IVA) fornitura di lavoro temporaneo		12 01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	15.000,00	29.095,55	14.095,55	15.000,00	15.000,00
2022	1313551	0	(RIL IVA) Servizi ausiliari		12 01	1	Spese correnti	103	AFFARI GENERALI	BACCILIERI DIEGO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	0	6.718,64	6.718,64	0	0
2022	1315124	0	progetti di qualificazione servizi per l'infanzia		12 01	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	800	800		800	800
2022	1317156	10	irap fornitura lavoro temporaneo		12 01	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	0	480	480	0	0
2022	1322127	0	spese di funzionamento del servizio		12 02	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	700	700	0	700	700
2022	1333257	0	progetti area sociale		12 07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	4.649,00	4.649,00		2.649,00	2.649,00
2022	1334132	0	interventi vari nel sociale		12 07	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	6.000,00	6.000,00	0	6.000,00	6.000,00
2022	1335130	0	rette di ricovero		12 03	1	Spese correnti	104	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	46.000,00	70.217,18	24.217,18	46.000,00	46.000,00
2022	1337156	1	irap personale dipendente		12 07	1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	13.800,00	17.111,01	3.311,01	13.800,00	13.800,00
2022	1340999	0	finanze sanitarie provviste o incassate in eccesso Polizia Locale	03	01	1	Spese correnti	109	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	0	3.333,26	3.333,26	0	0
2022	1342401	0	PROTEZIONE CIVILE		11 01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	250	250		250	250
2022	1343135	0	canone ponte radio e collegamenti telematici	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	10.000,00	11.947,50	1.947,50	10.000,00	10.000,00
2022	1343136	0	manut ord autovelox	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	2.000,00	2.000,00	0	2.000,00	2.000,00
2022	1343137	0	rimozione veicoli abbandonati	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	1.400,00	1.954,03	554,03	1.400,00	1.400,00
2022	1343138	0	servizio di vigilanza zoiatrica	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	400	400		400	400
2022	1343171	0	SPESE PER RISCOSSIONI RUOLI-CDS	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	250	420,15	170,15	250	250
2022	1343172	0	servizio verbali cds	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	35.000,00	79.194,22	54.194,22	35.000,00	35.000,00
2022	1343187	1	SERVIZIO ENERGIA - MANUTENZIONE	03	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	34	POLIZIA MUNICIPALE	3.240,00	4.463,90	1.213,90	3.240,00	3.240,00
2022	1343187	2	SERVIZIO ENERGIA - GAS COMBUSTIBILE	03	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	34	POLIZIA MUNICIPALE	7.500,00	9.278,50	1.778,50	7.500,00	7.500,00
2022	1343187	3	SERVIZIO ENERGIA - ENERGIA ELETTRICA	03	01	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	34	POLIZIA MUNICIPALE	6.000,00	6.735,76	735,76	6.000,00	6.000,00
2022	1343350	0	Fornitura lavoro temporaneo PL	03	01	1	Spese correnti	103	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	0	2.997,89	2.997,89	0	0
2022	1343401	0	protezione civile		11 01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	250	250		250	250
2022	1343404	0	ADESTRAMENTO	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	1.500,00	2.432,50	932,50	1.500,00	1.500,00
2022	1343405	0	Noleggio vistared e manutenzione videosorveglianza	03	02	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	65.000,00	76.227,05	11.227,05	65.000,00	65.000,00
2022	1343406	0	NOLEGGIO VEICOLI	03	01	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	5.300,00	6.371,50	1.071,50	5.300,00	5.300,00
2022	1343407	0	UTILIZZO BENI DI TERZI	03	02	1	Spese correnti	103	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00

2022	1345402	1	contributi associazioni di volontariato		11	01		1	Spese correnti	104	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	7.700,00	7.700,00	0	7.700,00	7.700,00
2022	1345402	2	contributo rimborso spese volontari		11	01		1	Spese correnti	104	POLIZIA LOCALE	MURRONE MAURIZIO	34	POLIZIA MUNICIPALE	8.800,00	12.127,81	3.327,81	8.800,00	8.800,00
2022	1347156	1	irap personale dipendente	03	01			1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	20.700,00	24.898,88	4.198,88	20.700,00	20.700,00
2022	1347156	10	IRAP lavoro temporaneo PL	03	01			1	Spese correnti	102	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	34	POLIZIA MUNICIPALE	0	321,51	321,51	0	0
2022	2017526	0	TRASFERIMENTO UNIONE		18	01		2	Spese in conto capitale	203	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	IOCCA FILOMENA	01	ORGANI ISTITUZIONALI	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00
2022	2107624	0	restituzione oneri di urbanizzazione	08	01			2	Spese in conto capitale	205	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	10	URBANISTICA	10.000,00	128.078,00	118.078,00	10.000,00	10.000,00
2022	2121594	0	manut e sistemazione vie,piazze,marciapiedi,piete ciclabili e sentieri pedonali		10	05		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	754.473,22	899.780,02	145.306,80	490.000,00	500.422,00
2022	2121595	0	Manutenzione viabilita (contributo RER - protezione civile)		10	05		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	0	170.677,98	170.677,98	0	0
2022	2125507	0	Mezzi di trasporto		10	05		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	17.250,00	0	0	0	0
2022	2127501	0	trasferimenti viabilita		10	05		2	Spese in conto capitale	205	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	12	VIABILITA'	11.000,00	11.000,00	0	11.000,00	11.000,00
2022	2131606	0	manut str impianti pubblica illuminazione		10	05		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	31.000,00	61.777,11	30.777,11	31.000,00	31.000,00
2022	2141509	0	Spesa finanziata dal contributo regionale eventi sismici del 2012 per Palazzo Comunale (ordinanza 11/2018)		01	05		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	160.312,50	163.722,24	3.409,74	0	0
2022	2141511	0	Spesa finanziata dal contributo regionale eventi sismici del 2012 per villa rusconi (ordinanza 11/2018)		01	05		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	771.875,00	788.771,60	16.896,60	0	0
2022	2141512	1	fabbricati	01	05			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	212.437,90	340.524,64	128.086,74	335.000,00	400.000,00
2022	2141512	3	Manutenzioni straordinarie nell'ambito del Bando periferie	01	05			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	14	PATRIMONIO	0	3.237.511,46	3.237.511,46	0	0
2022	2151642	0	manut straord parchi,giardini e aree a verde attrezzato	09	02			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	1.950,00	9.750,00	7.800,00	15.000,00	15.000,00
2022	2151643	0	SPESA PER BONIFICHE	09	02			2	Spese in conto capitale	202	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	15	PARCHI E AMBIENTE	0	78.601,54	78.601,54	0	0
2022	2155506	0	Mezzi di trasporto	09	02			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	15	PARCHI E AMBIENTE	23.992,50	0	0	0	0
2022	2181512	0	manutenzione straordinaria cimiteri		12	09		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	18	SERVIZI CIMITERIALI	0	0	0	10.000,00	15.000,00
2022	2191514	1	fabbricati	01	05			2	Spese in conto capitale	202	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	19	LAVORI PUBBLICI	0	17.986,02	17.986,02	0	0
2022	2201512	1	fabbricati	05	01			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	0	1.742,16	1.742,16	10.000,00	10.000,00
2022	2205502	2	manut straord	05	01			2	Spese in conto capitale	202	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	10.000,00	43.445,32	33.445,32	10.000,00	10.000,00
2022	2211512	1	(RIL. IVA) fabbricati	05	01			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	21	TEATRO	0	597.716,34	597.716,34	0	0
2022	2231512	1	fabbricati-piscina	06	01			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	23	IMPIANTI SPORTIVI	1.000.000,00	1.000.000,00	0	0	0
2022	2231512	3	(RIL. IVA) fabbricati -impianti sportivi	06	01			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	23	IMPIANTI SPORTIVI	4.277.796,00	4.370.343,74	92.547,74	30.000,00	75.000,00
2022	2237571	0	contributo a societa sportive-altri impianti sportivi	06	01			2	Spese in conto capitale	205	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA	23	IMPIANTI SPORTIVI	16.000,00	16.000,00	0	16.000,00	16.000,00
2022	2251512	1	fabbricati	04	01			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	120.000,00	127.636,90	7.636,90	30.000,00	50.000,00
2022	2252512	0	AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA MENARINI - LASCITO	04	01			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	25	SCUOLA MATERNA	0	16.242,92	16.242,92	0	0
2022	2255502	1	acquisto	04	01			2	Spese in conto capitale	202	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	25	SCUOLA MATERNA	2.000,00	2.001,04	1,04	2.000,00	2.000,00
2022	2261512	1	fabbricati	04	02			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	26	SCUOLA ELEMENTARE	10.000,00	10.000,00	0	30.000,00	50.000,00
2022	2265502	1	acquisto	04	02			2	Spese in conto capitale	202	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	26	SCUOLA ELEMENTARE	2.000,00	2.000,00	0	2.000,00	2.000,00
2022	2271512	1	fabbricati	04	02			2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	27	SCUOLA MEDIA	10.000,00	18.769,89	8.769,89	10.000,00	50.000,00
2022	2275502	1	acquisto	04	02			2	Spese in conto capitale	202	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	27	SCUOLA MEDIA	2.000,00	2.000,00	0	2.000,00	2.000,00
2022	2282504	0	ACQUISTO AUSILI	04	06			2	Spese in conto capitale	202	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	1.000,00
2022	2305504	1	(RIL. IVA) acquisto	04	07			2	Spese in conto capitale	202	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	30	REFEZIONE SCOLASTICA	1.000,00	1.000,00	0	5.000,00	5.000,00
2022	2311512	1	(RIL. IVA) fabbricati asilo nido		12	01		2	Spese in conto capitale	202	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	10.000,00	15.490,00	5.490,00	30.000,00	10.000,00
2022	2337668	0	urbanizzazione secondaria per servizi religiosi		12	05		2	Spese in conto capitale	205	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	10.000,00
2022	2365530	1	ACQUISTO	01		11		2	Spese in conto capitale	202	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	36	SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO	10.000,00	32.499,24	22.499,24	10.000,00	1.000,00
2022	3061800	0	ANTICIPAZIONE DI CASSA - RIMBORSO		60	01		5	Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere	501	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	3.564.501,00	3.470.000,00	0	3.564.501,00	3.564.501,00

2022	10651411	0	Somme dovute ai sensi dell'articolo 1 comma 128 legge 228/2012	01	03	1	Spese correnti	104	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00		
2022	11532990	0	Altri servizi	09	06	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA		15	PARCHI E AMBIENTE	3.000,00	3.000,00		0	0	
2022	11931100	0	affidamento gestione sinistri piccolo importo	01	06	1	Spese correnti	103	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO		19	LAVORI PUBBLICI	300	300		300	300	
2022	12630299	0	Altri servizi	07	01	1	Spese correnti	103	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	POLLACCI LAURA		26	SCUOLA ELEMENTARE	7.785,00	7.785,00		0	0	
2022	13033550	0	(RIL IVA) REFEZIONE SCOLASTICA	04	06	1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA		30	REFEZIONE SCOLASTICA	817.000,00	1.117.941,51	300.941,51	817.000,00	817.000,00	
2022	21412219	0	Manutenzione straordinaria immobili ERP	08	02		Spese in conto capitale	202	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA		14	PATRIMONIO	110.000,00	179.029,73	69.029,73	0	0	
2022	21471571	0	Trasferimento ad ACER per ripristino alloggi ERP come da DGR82016	01	05		Spese in conto capitale	203	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA		14	PATRIMONIO	19.125,00	23.500,00	23.500,00	0	0	
2022	21471572	0	Trasferimento ad Acer per ripristino alloggi ERP	08	02		Spese in conto capitale	203	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA		14	PATRIMONIO	0	8.359,38	8.359,38	0	0	
2022	22355121	0	Acquisto attrezzature sportive	06	01		Spese in conto capitale	202	CULTURA	SANTERAMO MARIARITA		23	IMPIANTI SPORTIVI	7.000,00	7.000,00		7.000,00	7.000,00	
2022	30631000	1	cassa dd.pp.		50	02	4	Rimborso Prestiti	403	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	676.459,00	676.459,00	0	705.399,00	735.636,83	
2022	30631000	3	ad altri soggetti		50	02	4	Rimborso Prestiti	403	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	55.907,42	55.907,42	0	58.068,13	0	
2022	40631000	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA' - art. 1 commi 11 e 13 D.L. 35/2013		50	02	4	Rimborso Prestiti	403	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	41.501,50	41.501,50	0	42.900,67	45.842,15	
2022	126313299	0	servizio civile	04	02		1	Spese correnti	103	SERVIZI ALLA PERSONA	BUONAGURELLI ANNA	26	SCUOLA ELEMENTARE	0	1.769,00	1.769,00	0	0	
2022	214750410	0	Rimborsi in conto capitale ad amministrazioni centrali	01	06		2	Spese in conto capitale	205	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO			0	116.602,60	116.602,60	0	0	
2022	1068109990	0	Rimborsi somme non dovute o incassate in eccesso	01	03		1	Spese correnti	109	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	PALLADINO FRANCESCO	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00	
2022	2197030303	0	contributo Ferrovie Emilia-Romagna	01	06		2	Spese in conto capitale	203	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	CAZZOLA LORENZO		19	LAVORI PUBBLICI	0	98.061,88	98.061,88	0	0

27.729.339,06 36.779.747,12 9.966.425,56 20.949.484,10 20.934.863,10



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>						
1010100	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	7.525.000,00	650.000,00	7.425.000,00	550.000,00	7.375.000,00	500.000,00
1010106	Imposta municipale propria	5.165.000,00	650.000,00	5.065.000,00	550.000,00	5.015.000,00	500.000,00
1010108	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010116	Addizionale comunale IRPEF	2.350.000,00	0,00	2.350.000,00	0,00	2.350.000,00	0,00
1010117	Addizionale regionale IRPEF non sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010120	Imposta regionale sulle attivita' produttive (IRAP) non Sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010131	Imposta regionale sulla benzina per autotrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010139	Imposta sulle assicurazioni RC auto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010140	Imposta di iscrizione al pubblico registro automobilistico (PRA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010141	Imposta di soggiorno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010142	Imposta regionale sulle concessioni statali sui beni del demanio marittimo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010143	Imposta regionale sulle concessioni statali sui beni del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010144	Imposta regionale per le emissioni sonore degli aeromobili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010146	Tassa regionale per il diritto allo studio universitario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010147	Tassa sulla concessione per la caccia e per la pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010148	Tasse sulle concessioni regionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010149	Tasse sulle concessioni comunali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010150	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010151	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010152	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010153	Imposta comunale sulla pubblicita' e diritto sulle pubbliche affissioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010154	Imposta municipale secondaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010155	Tassa di abilitazione all'esercizio professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010159	Tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010160	Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010161	Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010164	Diritti mattatoi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010165	Diritti degli Enti provinciali turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010168	Addizionale regionale sui canoni per le utenze di acque pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010170	Proventi dei Casinò	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010176	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010177	Addizionale regionale sul gas naturale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010195	Altre ritenute n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010196	Altre entrate su lotto, lotterie e altre attivita' di gioco n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010197	Altre accise n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
1010198	Altre imposte sostitutive n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010199	Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
1010200	Tipologia 102: Tributi destinati al finanziamento della sanità (solo per le Regioni)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010201	Imposta regionale sulle attivita' produttive - IRAP - Sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010202	Imposta regionale sulle attivita' produttive - IRAP - Sanita' derivante da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010203	Compartecipazione IVA - Sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010204	Addizionale IRPEF - Sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010205	Addizionale IRPEF - Sanita' derivante da manovra fiscale regionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010206	Accisa sulla benzina per autotrazione - sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010299	Altri tributi destinati al finanziamento della spesa sanitaria n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010300	Tipologia 103: Tributi devoluti e regolati alle autonomie speciali (solo per le Regioni)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010301	Imposta sul reddito delle persone fisiche (ex IRPEF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010302	Imposta sul reddito delle societa' (ex IRPEG)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010303	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010304	Imposte sostitutive su risparmio gestito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010305	Imposta sostitutiva in materia di conferimenti di aziende, fusioni e scissioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010307	Imposta municipale propria riservata all'erario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010309	Imposta patrimoniale sul valore degli immobili situati all'estero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010310	Imposta sulle riserve matematiche delle imprese di assicurazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010311	Imposta sul valore delle attivita' finanziarie detenute all'estero dalle persone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010312	Imposta sulle plusvalenze da cessione di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010313	Imposta sostitutiva delle imposte sui redditi su plusvalenze da cessione a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010314	Imposte su assicurazione vita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010315	Imposta erariale sugli aeromobili privati	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010318	Ritenute sugli interessi e su altri redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010319	Ritenute e imposte sostitutive sugli utili distribuiti dalle societa' di capitali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010321	Imposta sul valore aggiunto (IVA) sugli scambi interni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010322	Imposta sul valore aggiunto (IVA) sulle importazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010323	Imposta sulle assicurazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010324	Accisa sui tabacchi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010325	Accisa sull'alcole e le bevande alcoliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010326	Accisa sull'energia elettrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010327	Accisa sui prodotti energetici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010328	Accisa sulla benzina per autotrazione - non sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010329	Accisa sul gasolio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
1010330	Imposta sul gas naturale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010332	Imposta di consumo su oli lubrificanti e bitumi di petrolio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010333	Imposta di registro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010334	Imposta di bollo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010335	Imposta ipotecaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010336	Imposta unica sui concorsi pronostici e sulle scommesse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010337	Proventi da lotto, lotterie e altri giochi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010338	Imposta sugli intrattenimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010345	Tassa sulle concessioni governative	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010350	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010356	Tassa sulle emissioni di anidride solforosa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010358	Canone radiotelevisivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010362	Diritti catastali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010371	Proventi della vendita di denaturanti e contrassegni di Stato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010372	Proventi vari dei Monopoli di Stato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010374	Imposte sulle successioni e donazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010395	Altre accise n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010396	Altre entrate su lotto, lotterie e altre attivita' di gioco n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010397	Altre ritenute n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010398	Altre imposte sostitutive n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010399	Altri tributi devoluti e regolati alle autonomie speciali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010400	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010401	Compartecipazione IVA a Regioni - non Sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010402	Addizionale regionale alla compartecipazione IVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010403	Compartecipazione al bollo auto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010404	Compartecipazione al gasolio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010405	Compartecipazione IVA ai Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010406	Compartecipazione IRPEF ai Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010407	Compartecipazione IRPEF alle Province	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010408	Tributo provinciale deposito in discarica dei rifiuti solidi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010409	Compartecipazioni accise benzina e gasolio destinate ad alimentare il	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010497	Altre compartecipazioni di imposte a Regioni non destinati al finanziamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010498	Altre compartecipazioni alle province n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010499	Altre compartecipazioni a comuni n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1030100	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	1.328.000,00	0,00	1.360.000,00	0,00	1.450.000,00	0,00
1030101	Fondi perequativi dallo Stato	1.328.000,00	0,00	1.360.000,00	0,00	1.450.000,00	0,00



**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE
PREVISIONI DI COMPETENZA**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
1030102	Fondo perequativo dallo Stato - Sanita'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1030200	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1030201	Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000000	TOTALE TITOLO 1	8.853.000,00	650.000,00	8.785.000,00	550.000,00	8.825.000,00	500.000,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<i>Trasferimenti correnti</i>						
2010100	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	800.630,92	0,00	713.400,00	0,00	713.724,00	0,00
2010101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	499.000,00	0,00	499.000,00	0,00	499.000,00	0,00
2010102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	301.630,92	0,00	214.400,00	0,00	214.724,00	0,00
2010103	Trasferimenti correnti da Enti di Previdenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010104	Trasferimenti correnti da organismi interni e/o unita' locali della	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010200	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
2010201	Trasferimenti correnti da famiglie	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
2010300	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010301	Sponsorizzazioni da imprese	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010302	Altri trasferimenti correnti da imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010400	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010401	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010500	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dalla UE e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010501	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010502	Trasferimenti correnti dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000000	TOTALE TITOLO 2	817.630,92	0,00	720.400,00	0,00	720.724,00	0,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<i>Entrate extratributarie</i>						
3010000	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	3.075.128,04	1.000,00	3.157.702,10	1.000,00	3.157.702,10	1.000,00
3010100	Vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3010200	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	2.087.216,84	0,00	2.159.403,00	0,00	2.159.403,00	0,00
3010300	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	987.911,20	1.000,00	998.299,10	1.000,00	998.299,10	1.000,00
3020000	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	294.539,00	280.000,00	283.000,00	270.000,00	283.000,00	270.000,00
3020100	Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
3020200	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle	291.539,00	280.000,00	280.000,00	270.000,00	280.000,00	270.000,00
3020300	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020400	Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3030000	Tipologia 300: Interessi Attivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3030100	Interessi attivi da titoli o finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3030200	Interessi attivi da titoli o finanziamenti a medio - lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3030300	Altri interessi attivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3040000	Tipologia 400: Altre entrate da redditi di capitale	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00
3040100	Rendimenti da fondi comuni di investimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3040200	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00
3040300	Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3049900	Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3050000	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	328.881,00	0,00	352.881,00	0,00	297.936,00	0,00
3050100	Indennizzi di assicurazione	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
3050200	Rimborsi in entrata	181.881,00	0,00	205.881,00	0,00	150.936,00	0,00
3059900	Altre entrate correnti n.a.c.	144.000,00	0,00	144.000,00	0,00	144.000,00	0,00
3000000	TOTALE TITOLO 3	3.705.048,04	281.000,00	3.800.083,10	271.000,00	3.745.138,10	271.000,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	Entrate in conto capitale						
4010000	Tipologia 100: Tributi in conto capitale	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
4010100	Imposte da sanatorie e condoni	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
4010200	Altre imposte in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020000	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	6.187.599,60	6.187.599,60	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
4020100	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	6.187.599,60	6.187.599,60	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
4020200	Contributi agli investimenti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020300	Contributi agli investimenti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020400	Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020500	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020600	Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030000	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030100	Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030200	Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030300	Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030400	Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030500	Trasferimenti in conto capitale da parte di Imprese per cancellazione di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030600	Trasferimenti in conto capitale da parte dell'Unione Europea e Resto del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030700	Trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030800	Trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030900	Trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi dall'Unione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031000	Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031100	Altri trasferimenti in conto capitale da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031200	Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031300	Altri trasferimenti in conto capitale da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031400	Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea e dal Resto del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040000	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	970.000,00	970.000,00	777.000,00	777.000,00	777.000,00	777.000,00
4040100	Alienazione di beni materiali	900.000,00	900.000,00	707.000,00	707.000,00	707.000,00	707.000,00
4040200	Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
4040300	Alienazione di beni immateriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4050000	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	610.000,00	0,00	510.000,00	0,00	510.000,00	0,00
4050100	Permessi di costruire	610.000,00	0,00	510.000,00	0,00	510.000,00	0,00
4050200	Entrate derivanti da conferimento immobili a fondi immobiliari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE
PREVISIONI DI COMPETENZA**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
4050300	Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4050400	Altre entrate in conto capitale n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4000000	TOTALE TITOLO 4	7.967.599,60	7.357.599,60	1.587.000,00	1.077.000,00	1.587.000,00	1.077.000,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<i>Entrate da riduzioni di attività finanziarie</i>						
5010000	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010100	Alienazione di partecipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010200	Alienazione di quote di fondi comuni di investimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010300	Alienazione di titoli obbligazionari a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010400	Alienazione di titoli obbligazionari a medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020000	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020100	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Amministrazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020200	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020300	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020400	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Istituzioni Sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020500	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato dall'Unione Europea e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020600	Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020700	Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020800	Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020900	Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5021000	Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato dall'Unione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030000	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030100	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030200	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030300	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030400	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030500	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato dall'Unione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030600	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030700	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030800	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5030900	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5031000	Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5031100	Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5031200	Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5031300	Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5031400	Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5031500	Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040000	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
5040100	Altre entrate per riduzione di altre attivita' finanziarie verso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040200	Altre entrate per riduzione di altre attivita' finanziarie verso Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040300	Altre entrate per riduzione di altre attivita' finanziarie verso Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040400	Altre entrate per riduzione di altre attivita' finanziarie verso Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040500	Altre entrate per riduzione di altre attivita' finanziarie verso Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040600	Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla Tesoreria Unica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040700	Prelievi da depositi bancari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5040800	Entrate da derivati di ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5000000	TOTALE TITOLO 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	Accensioni prestiti						
6010000	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6010100	Emissioni titoli obbligazionari a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6010200	Emissioni titoli obbligazionari a medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6020000	Tipologia 200: Accensione Prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6020100	Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6020200	Anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6030000	Tipologia 300: Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6030100	Finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6030200	Accensione prestiti da attualizzazione Contributi Pluriennali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6030300	Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6040000	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6040200	Accensione Prestiti - Leasing finanziario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6040300	Accensione Prestiti - Operazioni di cartolarizzazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6040400	Accensione Prestiti - Derivati	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6000000	TOTALE TITOLO 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE
PREVISIONI DI COMPETENZA**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>						
7010000	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00
7010100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00
7000000	TOTALE TITOLO 7	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00



ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>						
9010000	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	2.357.500,00	0,00	2.407.500,00	0,00	2.407.500,00	0,00
9010100	Altre ritenute	760.000,00	0,00	810.000,00	0,00	810.000,00	0,00
9010200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	1.207.500,00	0,00	1.207.500,00	0,00	1.207.500,00	0,00
9010300	Ritenute su redditi da lavoro autonomo	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9010400	Finanziamento della gestione sanitaria dalla gestione ordinaria della	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9019900	Altre entrate per partite di giro	290.000,00	0,00	290.000,00	0,00	290.000,00	0,00
9020000	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00
9020100	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9020200	Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9020300	Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9020400	Depositi di/presso terzi	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
9000000	TOTALE TITOLO 9	2.442.500,00	0,00	2.492.500,00	0,00	2.492.500,00	0,00
	TOTALE TITOLI	27.350.279,56	8.288.599,60	20.949.484,10	1.898.000,00	20.934.863,10	1.848.000,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
01	Organi istituzionali	75.850,00	13.913,00	180.450,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550.213,00
02	Segreteria generale	1.104.981,98	66.041,00	137.180,00	16.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	1.324.702,98
03	Gestione economica,	297.280,00	22.220,00	145.104,00	1.000,00	0,00	0,00	41.773,00	0,00	51.500,00	250.100,00	808.977,00
04	Gestione delle entrate	89.200,00	6.000,00	67.312,00	4.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	178.912,00
05	Gestione dei beni demaniali e	193.600,00	91.750,00	456.431,00	0,00	0,00	0,00	41.397,00	0,00	0,00	0,00	783.178,00
06	Ufficio tecnico	398.650,00	26.150,00	15.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	440.800,00
07	Elezioni e consultazioni	114.950,00	13.580,00	51.900,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	181.730,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Assistenza tecnico-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	0,00	11.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.200,00
11	Altri servizi generali	95.900,00	0,00	21.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117.700,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.370.411,98	239.654,00	1.087.177,00	302.900,00	0,00	0,00	83.170,00	0,00	63.700,00	250.400,00	4.397.412,98
02	MISSIONE 2 - Giustizia											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale ed altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
01	Polizia locale e amministrativa	347.010,00	23.050,00	88.743,72	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476.303,72
02	Sistema integrato di sicurezza	0,00	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	347.010,00	23.050,00	155.743,72	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	543.303,72



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	87.600,00	7.700,00	0,00	0,00	20.454,00	0,00	0,00	0,00	115.754,00
02	Altri ordini di istruzione non	0,00	0,00	294.800,00	42.900,00	0,00	0,00	96.058,00	0,00	0,00	0,00	433.758,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	98.120,00	0,00	1.759.100,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.872.220,00
07	Diritto allo studio	87.620,00	6.150,00	47.970,00	57.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199.390,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	185.740,00	6.150,00	2.189.470,00	123.250,00	0,00	0,00	116.512,00	0,00	0,00	0,00	2.621.122,00
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
01	Valorizzazione dei beni di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi	179.970,00	15.060,00	469.070,50	95.800,00	0,00	0,00	4.674,00	0,00	0,00	0,00	764.574,50
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	179.970,00	15.060,00	469.070,50	95.800,00	0,00	0,00	4.674,00	0,00	0,00	0,00	764.574,50
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
01	Sport e tempo libero	0,00	100,00	134.860,00	89.500,00	0,00	0,00	18.767,00	0,00	0,00	0,00	243.227,00
02	Giovani	0,00	0,00	3.538,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.238,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	100,00	138.398,00	92.200,00	0,00	0,00	18.767,00	0,00	0,00	0,00	249.465,00
07	MISSIONE 7 - Turismo											
01	Sviluppo e valorizzazione del	0,00	0,00	16.785,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.785,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	16.785,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.785,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
01	Urbanistica e assetto del	152.590,00	10.590,00	541.299,00	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	713.779,00
02	Edilizia residenziale pubblica e	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	152.590,00	13.590,00	541.299,00	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	716.779,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	102.961,00	0,00	0,00	0,00	125.461,00
05	Aree protette, parchi naturali,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Tutela e valorizzazione delle	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
07	Sviluppo sostenibile territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	26.500,00	0,00	0,00	0,00	102.961,00	0,00	0,00	0,00	129.461,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture	0,00	0,00	776.500,00	0,00	0,00	0,00	75.233,00	0,00	0,00	0,00	851.733,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	776.500,00	0,00	0,00	0,00	75.233,00	0,00	0,00	0,00	851.733,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	500,00	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00
02	Interventi a seguito di calamità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	500,00	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
01	Interventi per l'infanzia e i	281.400,00	0,00	908.800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.191.000,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	7.500,00	155.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163.000,00
04	Interventi per soggetti a	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	62.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62.500,00
06	Interventi per il diritto alla	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo	209.300,00	13.800,00	10.649,00	446.253,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	680.002,00
08	Cooperazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e	28.650,00	0,00	151.473,00	0,00	0,00	0,00	15.718,00	0,00	3.000,00	0,00	198.841,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	519.350,00	13.800,00	1.079.922,00	665.053,00	0,00	0,00	15.718,00	0,00	3.000,00	0,00	2.296.843,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
01	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
01	Industria, e PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
01	Servizi per lo sviluppo del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
01	Sviluppo del settore agricolo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
01	Relazioni finanziarie con le	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
01	Relazioni internazionali e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92.564,82	92.564,82
02	Fondo crediti di dubbia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	581.264,00	581.264,00
03	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.950,00	46.950,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720.778,82	720.778,82
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico											
01	Quota interessi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie											
01	Restituzione anticipazioni di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
	TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MACROAGGREGATI	3.755.071,98	311.404,00	6.481.365,22	1.322.503,00	0,00	0,00	418.035,00	0,00	66.700,00	971.178,82	13.326.258,02



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
01	Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Gestione economica,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Gestione delle entrate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Gestione dei beni demaniali e	0,00	1.144.625,40	19.125,00	0,00	0,00	1.163.750,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Ufficio tecnico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Elezioni e consultazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Assistenza tecnico-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	1.154.625,40	19.125,00	0,00	0,00	1.173.750,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	MISSIONE 2 - Giustizia											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale ed altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Sistema integrato di sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
01	Istruzione prescolastica	0,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Diritto allo studio	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	148.000,00	0,00	0,00	0,00	148.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
01	Valorizzazione dei beni di	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
01	Sport e tempo libero	0,00	5.284.796,00	0,00	0,00	16.000,00	5.300.796,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	5.284.796,00	0,00	0,00	16.000,00	5.300.796,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	MISSIONE 7 - Turismo											
01	Sviluppo e valorizzazione del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
01	Urbanistica e assetto del	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	110.000,00	0,00	0,00	10.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e	0,00	25.942,50	0,00	0,00	0,00	25.942,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Aree protette, parchi naturali,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Tutela e valorizzazione delle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	25.942,50	0,00	0,00	0,00	25.942,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture	0,00	802.723,22	0,00	0,00	11.000,00	813.723,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	802.723,22	0,00	0,00	11.000,00	813.723,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi a seguito di calamità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
01	Interventi per l'infanzia e i	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Interventi per soggetti a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Interventi per il diritto alla	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Cooperazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
01	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
01	Industria, e PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
01	Servizi per lo sviluppo del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
01	Sviluppo del settore agricolo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
01	Relazioni finanziarie con le	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
01	Relazioni internazionali e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Fondo crediti di dubbia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico											
02	Quota capitale ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MACROAGGREGATI		0,00	7.546.087,12	29.125,00	0,00	47.000,00	7.622.212,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico						
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	773.867,92	0,00	0,00	773.867,92
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	773.867,92	0,00	0,00	773.867,92



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			
01	Servizi per conto terzi - partite di giro	2.372.500,00	70.000,00	2.442.500,00
02	Anticipazione per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2.372.500,00	70.000,00	2.442.500,00



Comune di Budrio

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
Titolo 1 - Spese correnti							
101	Redditi da lavoro dipendente	3.755.071,98	0,00	3.605.255,00	0,00	3.564.855,00	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	311.404,00	0,00	297.754,00	0,00	295.874,00	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	6.481.365,22	25.685,00	6.371.985,50	4.685,00	6.307.847,04	4.685,00
104	Trasferimenti correnti	1.322.503,00	0,00	1.286.679,42	0,00	1.287.003,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	418.035,00	0,00	387.697,00	0,00	357.014,00	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	66.700,00	3.000,00	66.700,00	3.000,00	66.700,00	3.000,00
110	Altre spese correnti	971.178,82	300,00	953.044,38	300,00	923.668,08	300,00
TOTALE TITOLO 1		13.326.258,02	28.985,00	12.969.115,30	7.985,00	12.802.961,12	7.985,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale							
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	7.546.087,12	7.546.087,12	1.060.000,00	1.060.000,00	1.236.422,00	1.236.422,00
203	Contributi agli investimenti	29.125,00	29.125,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
TOTALE TITOLO 2		7.622.212,12	7.622.212,12	1.117.000,00	1.117.000,00	1.293.422,00	1.293.422,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie							
301	Acquisizioni di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti							
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	773.867,92	0,00	806.367,80	0,00	781.478,98	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 4		773.867,92	0,00	806.367,80	0,00	781.478,98	0,00
<i>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</i>							
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00
TOTALE TITOLO 5		3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00
<i>Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</i>							
701	Uscite per partite di giro	2.372.500,00	0,00	2.422.500,00	0,00	2.422.500,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
TOTALE TITOLO 7		2.442.500,00	0,00	2.492.500,00	0,00	2.492.500,00	0,00
TOTALE		27.729.339,06	7.651.197,12	20.949.484,10	1.124.985,00	20.934.863,10	1.301.407,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
01	Organi istituzionali	75.850,00	13.913,00	180.450,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550.213,00
02	Segreteria generale	944.365,00	53.611,00	117.180,00	16.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	1.131.656,00
03	Gestione economica,	297.280,00	22.220,00	135.104,00	1.000,00	0,00	0,00	40.374,00	0,00	51.500,00	250.100,00	797.578,00
04	Gestione delle entrate	89.200,00	6.000,00	53.812,00	4.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	165.412,00
05	Gestione dei beni demaniali e	193.600,00	91.750,00	469.681,00	0,00	0,00	0,00	39.292,00	0,00	0,00	0,00	794.323,00
06	Ufficio tecnico	398.650,00	26.150,00	22.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	447.800,00
07	Elezioni e consultazioni	114.950,00	13.110,00	38.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	167.660,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Assistenza tecnico-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
11	Altri servizi generali	88.600,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.400,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.202.495,00	226.754,00	1.028.127,00	302.900,00	0,00	0,00	79.666,00	0,00	63.700,00	250.400,00	4.154.042,00
02	MISSIONE 2 - Giustizia											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale ed altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
01	Polizia locale e amministrativa	347.010,00	23.050,00	88.590,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476.150,00
02	Sistema integrato di sicurezza	0,00	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	347.010,00	23.050,00	155.590,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	543.150,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	87.600,00	7.700,00	0,00	0,00	19.480,00	0,00	0,00	0,00	114.780,00
02	Altri ordini di istruzione non	0,00	0,00	294.800,00	42.900,00	0,00	0,00	86.815,00	0,00	0,00	0,00	424.515,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	98.120,00	0,00	1.713.100,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.826.220,00
07	Diritto allo studio	105.720,00	5.400,00	23.400,00	65.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.170,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	203.840,00	5.400,00	2.118.900,00	131.250,00	0,00	0,00	106.295,00	0,00	0,00	0,00	2.565.685,00
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
01	Valorizzazione dei beni di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi	179.970,00	15.060,00	529.592,50	96.800,00	0,00	0,00	4.354,00	0,00	0,00	0,00	825.776,50
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	179.970,00	15.060,00	529.592,50	96.800,00	0,00	0,00	4.354,00	0,00	0,00	0,00	825.776,50
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
01	Sport e tempo libero	0,00	100,00	134.860,00	83.000,00	0,00	0,00	16.799,00	0,00	0,00	0,00	234.759,00
02	Giovani	0,00	0,00	3.538,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.238,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	100,00	138.398,00	85.700,00	0,00	0,00	16.799,00	0,00	0,00	0,00	240.997,00
07	MISSIONE 7 - Turismo											
01	Sviluppo e valorizzazione del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
01	Urbanistica e assetto del	152.590,00	10.590,00	520.956,00	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	693.436,00
02	Edilizia residenziale pubblica e	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	152.590,00	13.590,00	520.956,00	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696.436,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	95.476,00	0,00	0,00	0,00	117.976,00
05	Aree protette, parchi naturali,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Tutela e valorizzazione delle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	23.500,00	0,00	0,00	0,00	95.476,00	0,00	0,00	0,00	118.976,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture	0,00	0,00	776.500,00	0,00	0,00	0,00	70.340,00	0,00	0,00	0,00	846.840,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	776.500,00	0,00	0,00	0,00	70.340,00	0,00	0,00	0,00	846.840,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	500,00	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00
02	Interventi a seguito di calamità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	500,00	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
01	Interventi per l'infanzia e i	281.400,00	0,00	910.800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.193.000,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	7.500,00	155.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163.000,00
04	Interventi per soggetti a	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	24.176,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.176,42
06	Interventi per il diritto alla	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo	209.300,00	13.800,00	8.649,00	446.253,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	678.002,00
08	Cooperazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e	28.650,00	0,00	151.473,00	0,00	0,00	0,00	13.767,00	0,00	3.000,00	0,00	196.890,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	519.350,00	13.800,00	1.079.922,00	626.729,42	0,00	0,00	13.767,00	0,00	3.000,00	0,00	2.256.568,42
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
01	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
01	Industria, e PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
01	Servizi per lo sviluppo del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
01	Sviluppo del settore agricolo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
01	Relazioni finanziarie con le TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
01	Relazioni internazionali e TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.530,38	95.530,38
02	Fondo crediti di dubbia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	560.164,00	560.164,00
03	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.950,00	46.950,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	702.644,38	702.644,38
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico											
01	Quota interessi TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie											
01	Restituzione anticipazioni di TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	1.000,00 1.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	1.000,00 1.000,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MACROAGGREGATI	3.605.255,00	297.754,00	6.371.985,50	1.286.679,42	0,00	0,00	387.697,00	0,00	66.700,00	953.044,38	12.969.115,30



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
01	Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Gestione economica,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Gestione delle entrate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Gestione dei beni demaniali e	0,00	335.000,00	0,00	0,00	0,00	335.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Ufficio tecnico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Elezioni e consultazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Assistenza tecnico-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	345.000,00	0,00	0,00	0,00	345.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	MISSIONE 2 - Giustizia											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale ed altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Sistema integrato di sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
01	Istruzione prescolastica	0,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non	0,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Diritto allo studio	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	82.000,00	0,00	0,00	0,00	82.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
01	Valorizzazione dei beni di	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
01	Sport e tempo libero	0,00	37.000,00	0,00	0,00	16.000,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	37.000,00	0,00	0,00	16.000,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	MISSIONE 7 - Turismo											
01	Sviluppo e valorizzazione del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESA PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESA IN CONTO CAPITALE E SPESA PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
01	Urbanistica e assetto del	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Aree protette, parchi naturali,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Tutela e valorizzazione delle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture	0,00	521.000,00	0,00	0,00	11.000,00	532.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	521.000,00	0,00	0,00	11.000,00	532.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi a seguito di calamità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
01	Interventi per l'infanzia e i	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Interventi per soggetti a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Interventi per il diritto alla	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Cooperazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	40.000,00	0,00	0,00	10.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
01	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
01	Industria, e PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
01	Servizi per lo sviluppo del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
01	Sviluppo del settore agricolo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
01	Relazioni finanziarie con le	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
01	Relazioni internazionali e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Fondo crediti di dubbia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico											
02	Quota capitale ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MACROAGGREGATI		0,00	1.060.000,00	10.000,00	0,00	47.000,00	1.117.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico						
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	806.367,80	0,00	0,00	806.367,80
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	806.367,80	0,00	0,00	806.367,80



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			
01	Servizi per conto terzi - partite di giro	2.422.500,00	70.000,00	2.492.500,00
02	Anticipazione per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2.422.500,00	70.000,00	2.492.500,00



Comune di Budrio

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
Titolo 1 - Spese correnti							
101	Redditi da lavoro dipendente	3.605.255,00	0,00	3.564.855,00	0,00	0,00	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	297.754,00	0,00	295.874,00	0,00	0,00	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	6.371.985,50	4.685,00	6.307.847,04	4.685,00	0,00	0,00
104	Trasferimenti correnti	1.286.679,42	0,00	1.287.003,00	0,00	0,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	387.697,00	0,00	357.014,00	0,00	0,00	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	66.700,00	3.000,00	66.700,00	3.000,00	0,00	0,00
110	Altre spese correnti	953.044,38	300,00	923.668,08	300,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 1		12.969.115,30	7.985,00	12.802.961,12	7.985,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale							
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.060.000,00	1.060.000,00	1.236.422,00	1.236.422,00	0,00	0,00
203	Contributi agli investimenti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 2		1.117.000,00	1.117.000,00	1.293.422,00	1.293.422,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie							
301	Acquisizioni di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti							
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	806.367,80	0,00	781.478,98	0,00	0,00	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 4		806.367,80	0,00	781.478,98	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</i>							
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 5		3.564.501,00	0,00	3.564.501,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</i>							
701	Uscite per partite di giro	2.422.500,00	0,00	2.422.500,00	0,00	0,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 7		2.492.500,00	0,00	2.492.500,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		20.949.484,10	1.124.985,00	20.934.863,10	1.301.407,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
01	Organi istituzionali	75.850,00	13.913,00	180.450,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550.213,00
02	Segreteria generale	944.365,00	53.611,00	117.180,00	16.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	1.131.656,00
03	Gestione economica,	273.880,00	22.220,00	135.104,00	1.000,00	0,00	0,00	39.927,00	0,00	51.500,00	250.100,00	773.731,00
04	Gestione delle entrate	89.200,00	6.000,00	38.812,00	4.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	150.412,00
05	Gestione dei beni demaniali e	193.600,00	91.750,00	477.474,00	0,00	0,00	0,00	37.084,00	0,00	0,00	0,00	799.908,00
06	Ufficio tecnico	398.650,00	26.150,00	22.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	447.800,00
07	Elezioni e consultazioni	114.950,00	11.230,00	7.800,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135.280,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Assistenza tecnico-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
11	Altri servizi generali	83.700,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.500,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.174.195,00	224.874,00	990.420,00	302.900,00	0,00	0,00	77.011,00	0,00	63.700,00	250.400,00	4.083.500,00
02	MISSIONE 2 - Giustizia											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale ed altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
01	Polizia locale e amministrativa	347.010,00	23.050,00	88.590,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476.150,00
02	Sistema integrato di sicurezza	0,00	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	347.010,00	23.050,00	155.590,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	543.150,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	87.600,00	7.700,00	0,00	0,00	18.458,00	0,00	0,00	0,00	113.758,00
02	Altri ordini di istruzione non	0,00	0,00	294.800,00	42.900,00	0,00	0,00	77.167,00	0,00	0,00	0,00	414.867,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	98.120,00	0,00	1.729.924,54	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.843.044,54
07	Diritto allo studio	105.720,00	5.400,00	23.400,00	65.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.170,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	203.840,00	5.400,00	2.135.724,54	131.250,00	0,00	0,00	95.625,00	0,00	0,00	0,00	2.571.839,54
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
01	Valorizzazione dei beni di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi	167.870,00	15.060,00	529.592,50	96.800,00	0,00	0,00	4.032,00	0,00	0,00	0,00	813.354,50
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	167.870,00	15.060,00	529.592,50	96.800,00	0,00	0,00	4.032,00	0,00	0,00	0,00	813.354,50
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
01	Sport e tempo libero	0,00	100,00	134.860,00	83.000,00	0,00	0,00	14.750,00	0,00	0,00	0,00	232.710,00
02	Giovani	0,00	0,00	3.538,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.238,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	100,00	138.398,00	85.700,00	0,00	0,00	14.750,00	0,00	0,00	0,00	238.948,00
07	MISSIONE 7 - Turismo											
01	Sviluppo e valorizzazione del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
01	Urbanistica e assetto del	152.590,00	10.590,00	475.700,00	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	648.180,00
02	Edilizia residenziale pubblica e	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	152.590,00	13.590,00	475.700,00	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	651.180,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	87.656,00	0,00	0,00	0,00	110.156,00
05	Aree protette, parchi naturali,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Tutela e valorizzazione delle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	23.500,00	0,00	0,00	0,00	87.656,00	0,00	0,00	0,00	111.156,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture	0,00	0,00	776.500,00	0,00	0,00	0,00	65.209,00	0,00	0,00	0,00	841.709,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	776.500,00	0,00	0,00	0,00	65.209,00	0,00	0,00	0,00	841.709,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	500,00	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00
02	Interventi a seguito di calamità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	500,00	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
01	Interventi per l'infanzia e i	281.400,00	0,00	912.800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.195.000,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	7.500,00	155.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163.000,00
04	Interventi per soggetti a	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	24.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.500,00
06	Interventi per il diritto alla	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo	209.300,00	13.800,00	8.649,00	446.253,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	678.002,00
08	Cooperazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e	28.650,00	0,00	151.473,00	0,00	0,00	0,00	11.731,00	0,00	3.000,00	0,00	194.854,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	519.350,00	13.800,00	1.081.922,00	627.053,00	0,00	0,00	11.731,00	0,00	3.000,00	0,00	2.256.856,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
01	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
01	Industria, e PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
01	Servizi per lo sviluppo del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
01	Sviluppo del settore agricolo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
01	Relazioni finanziarie con le TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
01	Relazioni internazionali e TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.274,08	71.274,08
02	Fondo crediti di dubbia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	555.044,00	555.044,00
03	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.950,00	46.950,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	673.268,08	673.268,08
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico											
01	Quota interessi TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie											
01	Restituzione anticipazioni di TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	1.000,00 1.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	1.000,00 1.000,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MACROAGGREGATI	3.564.855,00	295.874,00	6.307.847,04	1.287.003,00	0,00	0,00	357.014,00	0,00	66.700,00	923.668,08	12.802.961,12



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
01	Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Gestione economica,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Gestione delle entrate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Gestione dei beni demaniali e	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Ufficio tecnico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Elezioni e consultazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Assistenza tecnico-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	401.000,00	0,00	0,00	0,00	401.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	MISSIONE 2 - Giustizia											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale ed altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Sistema integrato di sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
01	Istruzione prescolastica	0,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non	0,00	104.000,00	0,00	0,00	0,00	104.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Diritto allo studio	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	162.000,00	0,00	0,00	0,00	162.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
01	Valorizzazione dei beni di	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
01	Sport e tempo libero	0,00	82.000,00	0,00	0,00	16.000,00	98.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	82.000,00	0,00	0,00	16.000,00	98.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	MISSIONE 7 - Turismo											
01	Sviluppo e valorizzazione del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESA PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESA IN CONTO CAPITALE E SPESA PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
01	Urbanistica e assetto del	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Aree protette, parchi naturali,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Tutela e valorizzazione delle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture	0,00	531.422,00	0,00	0,00	11.000,00	542.422,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	531.422,00	0,00	0,00	11.000,00	542.422,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi a seguito di calamità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
01	Interventi per l'infanzia e i	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Interventi per soggetti a	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Interventi per il diritto alla	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Cooperazione e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	25.000,00	0,00	0,00	10.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
01	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
01	Industria, e PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
01	Servizi per lo sviluppo del	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
01	Sviluppo del settore agricolo e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESA PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESA IN CONTO CAPITALE E SPESA PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
01	Relazioni finanziarie con le TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00 0,00	0,00 0,00	10.000,00 10.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	10.000,00 10.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
01	Relazioni internazionali e TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Fondo crediti di dubbia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico											
02	Quota capitale ammortamento TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
	TOTALE MACROAGGREGATI	0,00	1.236.422,00	10.000,00	0,00	47.000,00	1.293.422,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico						
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	781.478,98	0,00	0,00	781.478,98
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	781.478,98	0,00	0,00	781.478,98



Comune di Budrio

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			
01	Servizi per conto terzi - partite di giro	2.422.500,00	70.000,00	2.492.500,00
02	Anticipazione per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2.422.500,00	70.000,00	2.492.500,00



Comune di Budrio

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
Titolo 1 - Spese correnti							
101	Redditi da lavoro dipendente	3.564.855,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	295.874,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	6.307.847,04	4.685,00	0,00	0,00	0,00	0,00
104	Trasferimenti correnti	1.287.003,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	357.014,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	66.700,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110	Altre spese correnti	923.668,08	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 1		12.802.961,12	7.985,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale							
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.236.422,00	1.236.422,00	0,00	0,00	0,00	0,00
203	Contributi agli investimenti	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	47.000,00	47.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 2		1.293.422,00	1.293.422,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie							
301	Acquisizioni di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti							
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Comune di Budrio

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	781.478,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 4		781.478,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</i>							
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3.564.501,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 5		3.564.501,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</i>							
701	Uscite per partite di giro	2.422.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 7		2.492.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		20.934.863,10	1.301.407,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Settore	3 – AFFARI GENERALI	
Obiettivo gestionale		
Analisi delle attività necessarie per l'iscrizione all'anagrafe nazionale popolazione residenti	Misura 1	Controllo - Effettuazione controlli a campione su rispetto tempistiche
	Misura 2	Rotazione del personale - effettuare una rotazione del personale che svolge gli accertamenti anagrafici
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	BACCILIERI DIEGO	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2022-2024)	2022	
Settori / servizi coinvolti	Polizia locale	
Utenti/portatori di interessi	cittadini	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	N . controlli effettuati	N. Controlli effettuati/N. Iscrizioni		10,00%			
Indicatore misura 2	Efficace alternanza turni	numero cambi pattuglie		settimanale			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>Estrazione a campione e verifiche</i>	SI/NO			X						X			
		Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>programmazione turnazione e report</i>	SI/NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Risultati al 30/6/2022														
Risultati al 31/12/2022														
Note e segnalazioni														

Settore		
Obiettivo gestionale		Il programma tutristico di promozione locale
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: E' un processo collegato alla valorizzazione del territorio con una fase progettuale legata a un bando e con la realizzazione di eventi ad hoc	Misura 1	Sensibilizzazione e partecipazione: coinvolgimento di uffici potenzialmente collegati
	Misura 2	Trasparenza: massima trasparenza e diffusione dei contenuti del bando
	Misura 3	Controllo puntuale proposte
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		IOCCA FILOMENA
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		cultura e servizi finanziari
Utenti/portatori di interessi		cittadini e artisti

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	tempestivo calendario incontri	entro il		febbraio			
Indicatore misura 2	Efficace utilizzo social e mezzi di comunicazione	numero minimo di canali		4 (facebook, instagram, sito istituzionale, bologna welcome)			
Indicatore misura 3	corretta analisi economica delle proposte	numero minimo enti coinvolti		4			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>predisposizione materiale per incontri</i>	SI/NO	Prevista	X	X									
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>verifica utilizzo social e canali di comunicazione scelti</i>	SI/NO	Prevista			X	X							
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>partecipazione a incontri con enti</i>	SI/NO	Prevista					X	X					
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Settore	CULTURA	
Obiettivo gestionale	L'AFFIDAMENTO BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: Il processo riguarda gli acquisti sotto soglia comunitaria fuori convenzioni consip/intercenter	Misura 1	Formazione: Si dovrà procedere con una formazione ad hoc dei dipendenti
	Misura 2	Formazione: Si dovrà procedere con una formazione ad hoc dei dipendenti
	Misura 3	Controllo: si dovrà effettuare un controllo puntuale da parte del dirigente in merito al possesso dei requisiti
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	Mariarita Santeramo	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2022-2024)	2022	
Settori / servizi coinvolti	cuc	
Utenti/portatori di interessi		

Scheda obiettivo gestionale di PEG

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace formazione	numero dipendenti efficacemente formati		>2			
Indicatore misura 2	efficace formazione	numero dipendenti efficacemente formati		>2			
Indicatore misura 3	efficace controllo	numero affidamenti controllati su numero affidamenti		100,00%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>Preparazione corsi con eventuale supporto della cuc</i>	SI/NO	Prevista	X	X	X	X							
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>Preparazione corsi con eventuale supporto della cuc</i>	SI/NO	Prevista	X	X	X	X							
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>controllo su affidamenti</i>	SI/NO	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	

Settore		Pianificazione urbanistica
Obiettivo gestionale		
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi :Il permesso di costruire autorizza l'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, in conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica: il passaggio al digitale	Misura 1	Formazione: formazione interna del personale per una conoscenza puntuale della normativa
	Misura 2	Trasparenza: Rilascio atti con esclusivo utilizzo di piattaforme digitali
	Misura 3	Controllo: controlli conformità permessi attraverso controllo SCEA
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		lavori pubblici e manutenzioni, PL
Utenti/portatori di interessi		cittadini, imprese, ditte

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace formazione	% formazione su modifiche normative		100,00%			
Indicatore misura 2	Completa digitalizzazione delle pratiche	n atti digitalizzati		100,00%			
Indicatore misura 3	efficace controlli a campione	% controlli		>20%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	formazione continua del personale	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	utilizzo piattaforme digitali dedicate	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 3	tracciabilità n. controlli attraverso piattaforme digitali	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Settore		LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Obiettivo gestionale		Autorizzazione al sub appalto
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi :Il permesso di costruire autorizza l'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, in conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica: il passaggio al digitale	Misura 1	Formazione: Formazione interna mirata alla definizione di un manuale operativo/check list per effettuare le verifiche
	Misura 2	Regolamentazione: Definizione e utilizzo della check list
	Misura 3	Semplificazione: Semplificazione degli elemnti necessari al fine di valutare in tempi appropriati se interrompere i termini o meno
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Lorenzo Cazzola
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Utenti/portatori di interessi		cittadini, imprese,

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace formazione	Numero minimo collaboratori coinvolti		5			
Indicatore misura 2	Tempestiva creazione check list	entro il		marzo			
Indicatore misura 3	verifica efficacia check list	richieste controllate su richieste valutate		100,00%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>istruttoria e approfondimenti normativi</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>predisposizione della check list/matrice operativa</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x								
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>controllo validità check list</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Settore		Comando polizia locale
Obiettivo gestionale		PROCESSO : Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Leggi Statali/Regionali- Ordinanze sindacali,Regolamenti comunali ed altre norme complementari
Il processo riguarda il controllo della normativa afferente a tutta la Polizia Amministrativa ai fini di quanto richiesto dalle Leggi Statali/Regionali - Regolamenti Comunali-Ordinanze Comunali-Ordinanze Regionali	Misura 1	Formare il personale e aggiornarlo tempestivamente in materia di normativa e organizzazione del processo (programmazione turnazione ecc)
	Misura 2	effettuare una rotazione efficace del personale al fine di non concentrare l'attività di controllo e emissione sanzioni
	Misura 3	verifica rendicontazione giornaliera e rispetto turnazioni programmate da parte dei responsabili di procedimento/servizio
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Maurizio Murrone
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		Amministrazione e cittadinanza

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efface calendarizzazione incontri formativi	incontri minimi programmati	10			
Indicatore misura 2	Efficace alternanza turni	turnazione minima	settimanale			
Indicatore misura 3	Efficacia Controlli	controllo minimo	quotidiano			

Attività	eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	preparazione formazione interna	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata										
Attività per la misura 2	programmazione turnazione	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata										
Attività per la misura 3	controllo rendiconti giornalieri	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata										
Risultati al 30/6/2022													
Risultati al 31/12/2022													
Note e segnalazioni													

Settore		SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
Obiettivo gestionale		<i>gestione entrate : il riaccertamento dei residui attivi</i>
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: Il processo è relativo alle fasi di verifica dell'esigibilità dei crediti accertati	Misura 1	CONTROLLO : Verifica e controllo della completezza e correttezza degli elenchi dei residui attivi
	Misura 2	CONTROLLO : Verifica e controllo dei dati e delle analisi fornite dai capi settore
	Misura 3	CONTROLLO : Verifica e analisi conclusiva del responsabile del settore sulla congruità complessiva
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		FRANCESCO PALLADINO
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022 – 2024
Settori / servizi coinvolti		tutti i settori
Utenti/portatori di interessi		amministrazione e creditori

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace verifica contabile	totale crediti estratti su totale crediti contabilizzati		100,00%			
Indicatore misura 2	verifica normativa puntuale	residui controllati su totale residui		100,00%			
Indicatore misura 3	verifica risultati di gestione	congruità crediti dubbia esigibilità		calcolo da normativa = calcolo determinato			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>verifica generazione corretta elenco residui</i>	SI/NO	Prevista	X										
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>verifica correttezza analisi residui da parte dei capi settore</i>	SI/NO	Prevista		X									
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>analisi di congruità e sostenibilità</i>	SI/NO	Prevista		X									
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Settore	2 – RISORSE E CONTROLLI	
Obiettivo gestionale	PROCESSO :Supporto al sistema della qualità : predisposizione e lettura customer satisfaction	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : il processo è relativo all'iter per la predisposizione di schede di customer satisfaction allineate al concetto di "qualità effettiva"	Misura 1	<i>Effettuare la formazione necessaria per spiegare il concetto di qualità effettiva</i>
	Misura 2	Nella fase di predisposizione della schede sensibilizzare gli uffici e amministratori sul sistema qualità
	Misura 3	<i>monitorare che gli esiti delle customer siano pubblicati e impiegati per riprogrammare i servizi</i>
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	SCARANO ROCCO	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024	
Settori / servizi coinvolti	tutti i settori	
Utenti/portatori di interessi	cittadini e amministrazione	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	<i>Efficace formazione</i>	<i>settore formati su totale settori</i>		100%			
Indicatore misura 2	<i>predisposizione customer condivise</i>	<i>customer predisposte su customer condivise</i>		100%			
Indicatore misura 3	<i>customer pubblicizzate</i>	<i>customer pubblicizzate su totale customer effettuate</i>		100%			

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>preparazione corsi formativi</i>	SI/NO	Prevista								x				
			Realizzata												
Attività per la misura 1	<i>corso di formazione</i>	SI/NO	Prevista									x			
			Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>incontri per predisporre le schede</i>	SI/NO	Prevista										x		
			Realizzata												
Attività per la misura 3	supporto nella riprogrammazione customer pubblicate	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	le attività sono programmate nel II semestre per elezioni comunali e l'attività della misura 3 si realizzerà nel 2023 in base alla rendicontazione 2022

Settore	Servizi alla persona	
Obiettivo gestionale	Iscrizione asilo nido	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: Controllo e verifiche su corretta definizione della graduatoria e conseguente assegnazione posti	Misura 1	Controllo :Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe
	Misura 2	Semplificazione: Trovare modalita univoche dei criteri
	Misura 3	Controllo:Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe
	Misura 4	Controllo: Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	Anna Buonagurelli	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024	
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi	cittadini	

Descrizione indicatore			formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	numero minimo collaboratori		>2			
Indicatore misura 2	comprensibilità atti	numero massimo ricorsi	numero massimo ricorsi		5			
Indicatore misura 3	Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	numero minimo collaboratori		>2			
Indicatore misura 4	Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	numero minimo collaboratori		>2			

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>nomina equipe</i>	SI/NO	Prevista		X										
			Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>stesura bando con verifica puntuale definizioni</i>	SI/NO	Prevista		X										
			Realizzata												
Attività per la misura 3	<i>verifica incrociata requisiti</i>	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 4	<i>verifica incrociata correttezza graduatorie</i>	SI/NO	Prevista					X							
			Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

Settore		TRIBUTI
Obiettivo gestionale		Applicazione istituti deflattivi del contenzioso tributario
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : Il processo riguarda l'applicazione istituti deflattivi del contenzioso tributario e la verifica dei requisiti per poter accedere ad essi	Misura 1	Non corretta applicazione della normativa: Formazione
	Misura 2	Mancato rispetto dei termini del procedimento: Controllo
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		LUCA CANATTIERI
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022/2024
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		Amministrazione e cittadini

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	cadenza incontri	incontri /anno		mensile			
Indicatore misura 2	efficace risposta a istanze	n. richieste evase/n. richieste		100,00%			
Indicatore misura 2	raggiungimento obiettivo peg recupero	importo minimo da raggiungere		>= 500.000			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>predisposizione incontri formativi e ricerca casi di studio</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>monitoraggio tempi risposta a istanze</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>Controlli continui e puntuali andamento controlli e recuperi</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	



Comune di Budrio
Settore Affari Generali



RESPONSABILE - SETTORE AFFARI GENERALI

CLASSIFICAZIONE 04/01 - 2021/6

PROTOCOLLO N. 2335/2022 DEL 27/01/2022

27/01/2022

Alla cortese attenzione di

SEGRETARIO GENERALE

e p.c. Responsabile SETTORE RISORSE E CONTROLLI

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
TRIENNIO 2022-2024**

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate.

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Dott. BACCILIERI DIEGO

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005
e s.m.i.)*

Pag. 1 di 1

Comune di Budrio

Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO)

Tel. 051-6928318/337 PEC : comune.budrio@cert.provincia.bo.it

C.F. 00469720379 – P.I.00510771207



Comune di Budrio

Settore Servizi alla Persona



P.G. 2313/2022

Budrio, 26 gennaio 2022

classificazione 04/01
fascicolo 02/18

Spett.le
SECRETARIO GENERALE

Oggetto: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione triennio 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

La Responsabile del Settore
Dr. Anna Buonagurelli
(firmata digitalmente)

Comune di Budrio

P.zza Matteotti,1 - 40054 Budrio (BO)

C.F. 00469720379 – P.I.00510771207

P.G. 2262/2022

Budrio, 26/01/2022

classificazione 04/01
fascicolo 02/18

Spett.le
SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione triennio 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

Il Responsabile del Settore
Risorse e Controlli



Comune di Budrio
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni



Prot. n. 2300
Class. 04/01 – fasc. 6/2021

Budrio, 26/01/2022

Al Segretario Generale

OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione triennio 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel P.E.G. mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

Distinti Saluti

Il Responsabile del Settore
(Ing. Lorenzo Cazzola)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Comune di Budrio

Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO)
Tel. 051-6928298 -226 e-mail: lavoripubbliciemantenzioni@comune.budrio.bo.it
C.F. 00469720379 – P.I.00510771207



Comune di Budrio



RESPONSABILE - SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

CLASSIFICAZIONE 04/01 - 2018/2

PROTOCOLLO N. 2258/2022 DEL 26/01/2022

26/01/2022

Alla cortese attenzione di

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2022-2024.

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Pag. 1 di 1

Comune di Budrio

Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO)

Tel. 051-6928318/337 PEC : comune.budrio@cert.provincia.bo.it

C.F. 00469720379 – P.I.00510771207



Polizia Locale
Comune di Budrio
Città Metropolitana di Bologna



P.G. 2309 /2022

**Alla cortese attenzione del
SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Filomena Iocca**

OGGETTO: Oggetto: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione triennio 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

Budrio, 26.01.2022

Comandante di Polizia Locale

Maurizio Murrone

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Budrio
Settore Edilizia Privata e Urbanistica



Prot. 2254/2022
classificazione 04/01
fascicolo 02/18

Budrio, lì 26/01/2022

Spett.le
SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione triennio 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

Il Responsabile del Settore Edilizia Privata e Urbanistica

Arch. Laura Pollacci

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
LAURA POLLACCI il 26/01/2022 11:15:07
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2022 / 2254 del 26/01/2022

Comune di Budrio

Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO)

C.F. 00469720379 – P.I.00510771207



Comune di Budrio
SETTORE CULTURA



P.G. 2264/2022
classificazione 04/01
fascicolo 02/18

Spett.le
SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione triennio 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

Budrio, 26/01/2022

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Maria Rita Santeramo*

**documento firmato digitalmente ai sensi di legge, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.*

Comune di Budrio

Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO)

Tel. 051-6928279 e-mail: cultura @comune.budrio.bo.it

C.F. 00469720379 – P.I.00510771207



COMUNE DI BUDRIO
Settore Tributi



CLASSIFICAZIONE 04/01 - 2018/2 PROTOCOLLO N. 2293/2022 DEL 26/01/2022

26/01/2022

Alla cortese attenzione del
SEGRETARIO GENERALE
e p.c.
SETTORE RISORSE E CONTROLLI

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2022-2024

In riferimento all'oggetto si dichiara, ai sensi dell'art. 19 comma 14 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/05/2018, la realizzabilità degli obiettivi di competenza indicati nel PEG mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guide indicate .

Cordialmente,

Il Responsabile del Settore Tributi
Dott. Luca Canattieri

(documento sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e ss.mm.ii.)

Pag. 1 di 1



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 170 / 2022
AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO
ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 27/01/2022

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 170 / 2022
SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO
ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.**

PARERE TECNICO CONCOMITANTE

Per i fini previsti dall'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 27/01/2022

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 170 / 2022
AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni:
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 27/01/2022

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 4 del 27/01/2022

AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 14/02/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 4 del 27/01/2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO ESERCIZI FINANZIARI 2022 - 2024.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 31/01/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e la comunicazione ai capigruppo consiliari contestuale alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 18/02/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 156 del 30/12/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022-2024.

Premesso che, in considerazione della situazione di emergenza che sta colpendo l'intera Nazione, la seduta di Giunta in cui viene approvato il presente atto si svolge con modalità telematica, in applicazione della decretazione governativa d'urgenza relativa al contenimento della diffusione del COVID- 19 e della deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2020 avente oggetto "Approvazione disciplina del funzionamento della Giunta Comunale" - art. 4 commi 3 e 4 del regolamento.

L'anno duemilaventuno addì trenta del mese di dicembre alle ore 17:00 preso atto che gli Amministratori della presente seduta di Giunta sono presenti sia con la presenza fisica, sia in collegamento telematico, in particolare:

MAZZANTI MAURIZIO	SINDACO	Presenza in sede
CAPITANI LUCA	VICE SINDACO	Presenza in sede
VIA GUALTIERO	ASSESSORE	Presente in collegamento
ROVERI ELENA	ASSESSORE	Presenza in sede
ROMAGNOLI FABIO	ASSESSORE	Assente
DAVALLI MONICA	ASSESSORE	Presente in collegamento

Chiusura del collegamento alle ore 17:45

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZANTI MAURIZIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 156 del 30/12/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022-2024.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE la Costituzione Italiana prevede:

- all' art. 3 che "tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.";

- all'art. 4 "La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto. Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, una attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società."

VISTO il D.lgs 198 del 11/04/2006 e s.m.i. - c.d. "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" - secondo cui "le amministrazioni dello Stato, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.";

VISTO il D.Lgs 150 del 27/10/2009 che all'art.10 prevede che il Piano di azioni positive (di seguito PAP) deve accompagnare il documento annuale di relazione sulla performance;

PRESO ATTO della 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" che 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, attraverso ogni forma di discriminazione e attraverso l'individuazione e la valorizzazione delle competenze di lavoratrici e lavoratori. La direttiva ha pertanto la finalità di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare politiche per il lavoro pubblico, il tutto teso a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.lgs 165/2001, che all'art. 57 istituisce i "Comitati Unici di Garanzia per le



Comune di Budrio

Bologna

pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), con compiti propositivi, consultivi e di verifica ai fini di migliorare l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

PRESO ATTO:

- della Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile.....).
- della Direttiva del 26/06/2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

VISTO l'art. 21 della Legge n. 183 del 04/11/2010, che apporta le seguenti integrazioni all'articolo 57 succitato, prevedendo che: "Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno,....il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;

DATO ATTO CHE il Comune di Budrio nel 2010, in conformità all'art. 32 del TUEL, all'art. 14 D.L 78/2010 e all'art. 19 della L.R. 21/2012, ha aderito alla costituzione dell'Unione Terre di Pianura con i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia e Minerbio, a cui successivamente si sono aggiunti il Comune di Castenaso e di Malalbergo;

VISTA la Determinazione n.220 del 08/09/2016 dell'Unione Terre di Pianura con la quale è stato costituito il C.U.G. dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni ad essa aderenti, il quale si è dotato di apposito regolamento di funzionamento e che tra i compiti ad esso ascritti vi è quello di predisporre il PAP;

RILEVATO CHE con Deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 11/11/2020 il Comune di Budrio esprimeva la volontà di recedere dall'Unione Terre di Pianura dal 01/01/2021, restando tuttavia convenzionato in taluni servizi istituzionali per garantirne la continuità;

PRESO ATTO CHE con Deliberazione della Giunta comunale n.165 del 29/12/2020 si è prorogato al 31/12/2021 il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni ad essa aderenti, del Comune di Budrio e del



Comune di Budrio

Bologna

Comune di Castenaso, costituito con Determinazione n. 220/2016;

PRESO ALTRESI' ATTO CHE il C.U.G è 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;

EVIDENZIATO CHE nella primavera 2022 avranno luogo le elezioni di nomina delle RSU e che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 del 22/12/2021, si è proceduto a prorogare il C.U.G., fintanto che le elezioni RSU non avranno luogo;

DATO ATTO CHE, con propria comunicazione del 28/12/2021 prot. 32060, il C.U.G. per il tramite del Presidente del medesimo C.U.G. ha espresso parere favorevole alla conferma delle azioni previste nel PAP 2021-2023 quale riferimento anche per gli esercizi 2022/2023, per come meglio riportato nella medesima nota;

EVIDENZIATO CHE il Comune di Budrio effettuerà gli eventuali aggiornamenti e modifiche richiesti dal nuovo C.U.G.;

DATO ATTO CHE la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive (PAP) riveste carattere obbligatorio, in continuità con il precedente PAP 2021-2023, si definisce il nuovo Piano delle azioni positive per il triennio 2022 - 2024 strutturato sulla base di tre ambiti generali di intervento:

- 1) - Pari Opportunità e Conciliazione tempi di vita-lavoro;
- 2) - Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- 3) - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

ATTESO CHE il Comune di Budrio intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo, sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutto il personale e dando voce ad un sempre più diffuso e convinto sentimento di condanna dei fenomeni vessatori di vario genere;

CONSIDERATO CHE:

- in caso di mancato adempimento, il citato Decreto Legislativo n. 198/2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e pertanto l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale;
- gli interventi del PAP si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze;

PRECISATO CHE l'adozione del Piano delle azioni positive non deve essere solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi e che, con



Comune di Budrio

Bologna

l'approvazione del Peg 2022-2024, si procederà ad inserire gli obiettivi gestionali specifici sul tema delle pari opportunità;

DATO ATTO CHE il presente piano non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTI:

- il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;
- il D.Lgs. n.165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del settore competente;

A voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024, allegato al presente atto in parte integrante e sostanziale (all. A);
2. di dare atto che il presente Piano potrà essere oggetto di revisione e di eventuali modifiche con appositi provvedimenti deliberativi previo confronto con il Comitato Unico di Garanzia, in relazione al parere espresso;
3. di stabilire che il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente, e ne verrà data comunicazione ai dipendenti;
4. di dichiarare, previa votazione unanime espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs 267/2000.

Deliberazione n. 156 del 30/12/2021

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

IL SINDACO
MAZZANTI MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022 – 2024

IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022-2024

La presente proposta di Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 (di seguito PAP), allineata alle indicazioni della CUG, intende mantenere alta, come per il passato, “l'attenzione all'organizzazione” che comprende donne e uomini. 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.

Il Piano triennale di azioni positive è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente, quindi concentrando l'attenzione su limitate ma misure attuabili.

Va precisato che nel Comune di Budrio non ci sono divari fra generi, la presenza femminile nell'organico del personale è numerosa e i livelli professionali di maggior grado gerarchico (capi settore) sono affidati al 40 % a donne (al 31/12/2021).

Non sono pertanto necessarie manovre atte a riequilibrare la presenza femminile.

La funzione dell'azione positiva, va intesa nella fattispecie come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle condizioni complessive di lavoro grazie a misure che si pongono in una posizione di raccordo tra lavoro esterno e interno alla famiglia.

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica (*che condizionano inevitabilmente anche il nuovo PAP*) hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro, vita personale e familiare e hanno determinato un massiccio ricorso, anche nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, a varie forme di flessibilità e in specifico, al lavoro agile pur se in modalità semplificata per effetto di una carente disciplina organica. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere tale strumento, favorendone lo sviluppo anche a fine emergenza in quanto, oltre che politica di conciliazione, il medesimo rappresenta una leva che può incentivare una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, un orientamento non solo al “tempo di lavoro” ma anche ai “risultati”, così da contemperare al meglio le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il nuovo Piano risente anche degli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo condotta nel 2020 in applicazione del PAP 2019/2021. Nei mesi di febbraio e marzo 2020, infatti, è stato somministrato ai dipendenti dell'Unione, in forma anonima, un questionario sul benessere organizzativo (*elaborato dal CUG nel corso del 2019*), le cui domande erano strutturate in cinque macrotemi di indagine:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro, salute e stress lavoro correlato
- Equità, discriminazioni e sviluppo professionale
- Contesto di lavoro e microclima organizzativo (inteso come relazioni tra colleghi e relazioni tra colleghi e superiori)
- Sistema di valutazione
- Conciliazione tempi vita-lavoro e flessibilità (lavoro agile, telelavoro)

Dall'analisi degli esiti dell'indagine, sono emersi gli ambiti prioritari su cui intervenire per migliorare il benessere dei lavoratori, tenendo conto dell'uscita del Comune di Budrio dall'Unione Terre di Pianura, al fine di avere una lettura mirata solo sul nostro Ente, si renderebbe necessaria una nuova indagine sul benessere, al fine di avere spunti di intervento mirati.

Tenendo conto del contesto soprariocitato, il nuovo PAP per il triennio 2022-2024 intende limitarsi alle poche ma attuabili misure di cui si reputa opportuna l'introduzione, recependo anche le proposte pervenute dal CUG e strutturando gli obiettivi sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato stesso.

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.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BUDRIO 2022

Prima di procedere con la descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata del personale. 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	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
Donne	14	25	15	0	54
Uomini	9	10	10	0	29
totale	23	35	25	0	83

Lavoratori a tempo determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
Donne	3	1	0	0	4
Uomini	2	0	0	0	2
totale	5	1	0	0	6

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*	6

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

Livelli retributivi di posizione	Donne	Uomini	% scostamento
Valore minimo	€ 10.063,95	€ 7.000,11	+ 30,44
Valore massimo	€ 13.723,97	€ 14.639,04	-6,25

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Generale/Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si da' atto che non occorre favorire il riequilibrio della 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.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Nel corso del triennio 2022-2024 si intende realizzare un Piano di Azioni Positive articolato nei seguenti ambiti generali di intervento:

- Ambito 1: Pari Opportunità - Conciliazione tempi di vita/lavoro;
- Ambito 2: Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Ambito 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Ambito 1: Pari opportunità - Conciliazione tempi di vita/lavoro

Dall'analisi degli esiti del questionario somministrato nel 2020 ai dipendenti dell'Unione per la verifica del benessere organizzativo percepito, discende che la maggior parte dei lavoratori, se ne avesse l'opportunità, prenderebbe seriamente in considerazione la possibilità di avvalersi dello smart working o del telelavoro, nonché di una più ampia flessibilità oraria.

La transizione verso un'organizzazione agile del lavoro è un tema di assoluta attualità e di interventi continui da parte del legislatore in questo periodo complicato per via dell'emergenza sanitaria.

Vi è la necessità di disciplinare questo istituto che, sicuramente, caratterizzerà sempre più l'organizzazione del lavoro.

Lo strumento finalizzato a individuare le modalità attuative del lavoro agile è il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), strumento in corso di predisposizione, che va adeguato alle ultime disposizioni normative.

In particolare il DL 80/2021 ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO) che si dovrà adottare nel 2022, che assorbirà i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) secondo modalità che sono in via di definizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sarà centrale il tema della conciliazione vita – lavoro e la tutela delle pari opportunità, da coniugare con le politiche di sviluppo economico e con l'esigenza di diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il Comune di Budrio, pertanto, nel 2022 procederà ad adeguare i suoi strumenti legati a disciplinare il lavoro agile, dando massima priorità alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, con la previsione di:

- a) adottare una disciplina regolamentare che, in modo organico e sperimentale, definisca oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisca la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto;
- b) definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile;

- c) verificare l'esigenza e in caso positivo, programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale così da rafforzare le competenze digitali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in forma agile;
- d) collegare il PIAO/POLA al sistema di misurazione e valutazione della performance,

1.2) Flessibilità oraria

Il Comune, all'interno del regolamento di cui al punto precedente, disciplinerà i criteri per il riconoscimento della flessibilità oraria, allargandola e garantendo tale possibilità, anche a fine emergenza sanitaria Covid 19, in quanto misura che possa concretamente permettere di conciliare il lavoro con le esigenze familiari, e favorire il benessere dei lavoratori.

Ambito 2: Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Per quanto fin qui esposto si renderà necessaria una revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che preveda nella valutazione dei responsabili di settore anche item legati alla capacità di favorire e migliorare il benessere dei lavoratori favorendo la realizzazione delle pari opportunità.

Saranno da programmare momenti di incontro con i dipendenti al fine di illustrare il sistema di valutazione e i criteri definiti per la tutela delle pari opportunità.

Ambito 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica dovrà essere affrontato soprattutto mediante un'adeguata formazione mirata a prevenire e rispondere ad eventuali criticità emerse.

Dall'analisi degli esiti del questionario somministrato ai dipendenti dell'Unione per la verifica del benessere organizzativo percepito, sono emerse alcune problematiche in tema di disparità di trattamento e vessazioni.

Sarà pertanto necessario un approfondimento con un'analisi ad hoc sul benessere organizzativo del Comune di Budrio, al fine di valutare se i problemi sopra riportati riguardino anche il nostro ente e in quale misura.

Si ritiene pertanto necessario effettuare una nuova indagine sul benessere interno, attuare inoltre una valida opera di formazione indirizzata e che coinvolga gli amministratori e i capi settore con l'obiettivo di migliorare la gestione di eventuali situazioni critiche, impedire che un banale conflitto irrisolto possa diventare un vero caso di mobbing e quindi, in sintesi, costruire un ambiente di lavoro positivo, senza attendere il presentarsi di chiari sintomi di disagio prima di agire.

Pertanto si continuerà con:

3.1) La formazione dei vertici politici e direttivi

- Tale formazione di contrasto al mobbing deve partire dai vertici, che devono dare il buon esempio entrando per primi in formazione e rivolgendosi anche alla capacità di ascolto e di valorizzazione dei collaboratori, deve trasmettere il concetto che un buon clima aziendale e la soddisfazione del personale portano ad un miglioramento della performance.

3.2) La formazione sul mobbing estesa a tutti i dipendenti

- Tale formazione sarà mirata a dissipare dei luoghi comuni, spiegando che cosa in realtà è il mobbing e il fatto che non è solo il datore di lavoro a farlo ma possono essere le persone nei gruppi di lavoro. Dovrebbe essere basata sulla discussione di casi ed esempi e potrebbe essere organizzata anche con la partecipazione delle parti sociali. Dovrebbe insegnare ad affrontare e gestire meglio la conflittualità della vita quotidiana, con l'obiettivo di fortificare le persona dentro per cambiare il loro atteggiamento fuori. Lo scopo di questo tipo di formazione è

insegnare al dipendente a riconoscere quelli che possono essere comportamenti discriminatori e renderlo consapevole del suo diritto ad essere tutelato.

3.3) La comunicazione interna sul ruolo del CUG

Solo dopo aver concluso il percorso formativo a tutti i livelli, appare importante ricordare ai dipendenti la presenza e il ruolo del CUG, rassicurandoli sull'impegno alla segretezza relativamente alle segnalazioni di cui il CUG viene a conoscenza e rinforzando nei dipendenti la convinzione che essere trattati in maniera non discriminatoria è un loro diritto, così come quello di chiedere aiuto e di essere ascoltati e assistiti qualora ritengano di essere vittima di soprusi o mobbing. In particolare, si reputa fondamentale rammentare che:

- Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A tale proposito la Direttiva n. 2/2019 richiama l'attenzione delle amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG al riguardo;
- con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In merito a tale aspetto, la Direttiva n. 2/2019 ritiene che il CUG possa fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importante sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine promuovere la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione e di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

La summenzionata attività comunicativa dovrà essere declinata su diversi livelli:

- via e-mail a tutti i dipendenti e con sistemi alternativi che permettano di informare tutti i lavoratori;
- attraverso brevissimi video di presentazione del CUG e dei suoi membri disponibili sulla intranet;
- prevedendo eventuali giornate di incontro con il CUG

ATTUAZIONE DEL PIANO ANNO 2022 - 2024

Il tema delle pari opportunità costituisce un obiettivo strategico e operativo del DUP 2022-2024 e i contenuti e gli ambiti generali di intervento saranno declinati nel peg 2022-2024.

In particolare si procederà nel 2022-2024 con:

- la predisposizione e consegna ai dipendenti di una nuova indagine sul benessere al fine di valutare il contesto interno;
- l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, inserendo al suo interno elementi di valutazione della performance dei capi settore relativi alla capacità di favorire e migliorare il benessere dei lavoratori, favorendo la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
- la predisposizione del regolamento collegato al Piao/Pola e una adeguata formazione sui temi e criticità esposti nel presente documento.

Infine, il Piano delle Azioni Positive è uno strumento essenzialmente interno, ma può essere anche strumento mediante il quale la Pubblica Amministrazione si faccia promotrice della diffusione di buone pratiche nella propria comunità, prevedendo momenti di incontro per informare e formare i cittadini e anche per potenziare e promuovere la presenza di strutture a sostegno.

Nel 2022-2024, pertanto, nel Peg saranno presenti obiettivi gestionali collegati al calendario di “Budrio Donna”, serie di eventi sul tema della pari opportunità, che si svolge con la collaborazione con la Consulta delle Donne e con le associazioni locali, e si darà massima eco alla presenza del punto di ascolto anti violenza, proposto dalla Consulta delle Donne, che si va a sommare allo sportello donna e famiglia che il Comune di Budrio mette a disposizione tramite il piano di zona distrettuale per la salute e il benessere sociale, fornendo assistenza, consulenze legali e supporto nei casi di situazioni di particolare gravità ed emergenza.



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 2161 / 2021
STAFF DEL SINDACO

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
2022-2024.**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 29/12/2021

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Proposta N. 2161 / 2021
STAFF DEL SINDACO

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
2022-2024.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.

Motivazioni:

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 29/12/2021

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 156 del 30/12/2021

STAFF DEL SINDACO

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
2022-2024.**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 14/01/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 156 del 30/12/2021

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
2022-2024.**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 03/01/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e la comunicazione ai capigruppo consiliari contestuale alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 20/01/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 48 del 29/04/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2020 avente oggetto "Approvazione disciplina del funzionamento della Giunta Comunale" ed in particolare l'art. 4 commi 3 e 4 dello stesso, che prevede:

(omissis)

3. La Giunta può anche riunirsi in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Presidente e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;

b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, il regolare andamento dello svolgimento della riunione, e si possano constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e che abbiano potuto ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.

L'anno duemilaventidue addì ventinove del mese di aprile alle ore 14:00 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita questa Giunta comunale con l'intervento dei signori:

MAZZANTI MAURIZIO	SINDACO	Presenza in sede
CAPITANI LUCA	VICE SINDACO	Presente in collegamento
ROVERI ELENA	ASSESSORE	Assente
DAVALLI MONICA	ASSESSORE	Presente in collegamento
NEPOTI STEFANIA	ASSESSORE	Presente in collegamento
MURTAS SARA	ASSESSORE	Presente in collegamento

Chiusura del collegamento alle ore 15:00

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZANTI MAURIZIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 48 del 29/04/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge. 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificata dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

ATTESI:

- l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs.165/2001, di adottare i propri piani triennali di prevenzione della corruzione prendendo quale atto di indirizzo il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 comma 2bis);
- la nomina, in ciascuna amministrazione, di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), che negli Enti Locali è individuato di norma nel Segretario Generale (art. 1, comma 7);
- l'approvazione da parte di ogni Pubblica Amministrazione di un unico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed il relativo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale (art. 1 comma 8);

PRESO ATTO che in data 12/01/2022 il Consiglio dell'ANAC ha deliberato di rinviare, per l'anno 2022, la data di approvazione del PTCP al 30 aprile;

VISTO, altresì, il D.Lgs.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", anch'esso modificato dal D.Lgs. 97/2016;

VISTA la deliberazione n.831 del 3 Agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e la deliberazione ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016 recante le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

VISTA, altresì, la Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, con cui l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2019/2021 ed Allegati 1, 2 e 3, attualmente in vigore in quanto non ci sono stati ulteriori aggiornamenti;



Comune di Budrio

Bologna

PRESO ATTO altresì degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02/02/2022 e, in particolare, delle indicazioni contenute nella relativa check list;

DATO ATTO che il PNA 2019/2021 ha puntato a garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, proponendo inoltre l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto invece dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016;

ATTESO che:

- la materia relativa alla prevenzione alla corruzione, alla trasparenza e i controlli interni, fino all'anno 2020, a seguito di trasferimento delle funzioni era in capo all'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, che a tal fine si è dotata di modelli unici, prevedendo un responsabile unico per la prevenzione e corruzione, uno per la trasparenza e uno per i controlli interni (relativamente solo ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile);
- nel 2020 l'amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n.168 del 31.12.2020 ad oggetto: "Rientro funzioni del servizio Personale a seguito della revoca delle funzioni dall'Unione Terre di Pianura. Modifica alla macrostruttura dell'Ente e al PEG 2020-2022", ha previsto, tra l'altro, la ricollocazione presso l'Ente Comunale delle funzioni legate all'anticorruzione e trasparenza, comprendente: il Piano Triennale Anticorruzione- Trasparenza ed integrità, i Controlli interni successivi e la Privacy, da assegnare al Segretario Generale dell'Ente;
- 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. In riferimento al tema della prevenzione alla corruzione, con una specifica informativa di giunta del 25/11/2020, si è definito il sistema che dovrà consentire di applicare le innovazioni contenute nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019, attualmente in vigore;

DATO ATTO che:

- tra le più importanti modifiche al D. Lgs.33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza che diventa un'apposita sezione all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora, quindi, anche della trasparenza (PTPCT);
- il Segretario Generale dell'Ente nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ha provveduto a predisporre apposita proposta di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, secondo quanto richiesto dall'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione; e dagli Orientamenti Anac sopra richiamati;
- ai sensi delle modifiche legislative intervenute e delle disposizioni intervenute già con il PNA 2016, il Piano Triennale della Trasparenza dal



Comune di Budrio

Bologna

presente aggiornamento figurerà come apposita sezione all'interno del Piano anticorruzione;

- il Piano verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione, nominato con determinazione n.122 del 12/03/21;

RITENUTO pertanto necessario aggiornare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022-2024, del quale costituisce parte integrante e sostanziale il Codice di Comportamento;

DATO ATTO che gli aggiornamenti al Piano di cui al presente atto, sono da considerarsi a tutti gli effetti strumenti di programmazione dell'Ente per il triennio 2022-2024, integrati al DUP 2022- 2024 ed al PEG 2022-2024 mediante la presenza di due obiettivi gestionali specifici:

- "Mappatura processi di cui all'allegato 1 del PNA";
- "Anticorruzione e trasparenza";

DATO ATTO inoltre che la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stata predisposta da un gruppo di lavoro costituito dalla Dottoressa Filomena Iocca, attuale Segretario Generale del Comune di Budrio, dai responsabili del settore risorse e controlli e del settore affari generali, con il coinvolgimento di tutti capi settore per la compilazione delle schede di valutazione rischio e mappatura processi;

VISTI altresì:

- lo Statuto comunale vigente;
- il codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n.4 del 18/01/2016;
- la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

DATO ATTO che il Segretario Generale ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000;

DATO ATTO che il presente documento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, non necessita del relativo parere del Responsabile del Settore servizi economico finanziari in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000;

A VOTI unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1) di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (ALLEGATO 1), del quale costituisce parte integrante e sostanziale il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n.4 del 18/01/2016;



Comune di Budrio

Bologna

- 2) di disporre che il Piano sarà pubblicizzato mediante:
 - pubblicazione sul sito internet istituzionale nelle apposite sottosezioni della sezione *“Amministrazione Trasparente”* che ha da valere anche come comunicazione all’ANAC ai sensi del comunicato del Presidente di tale Autorità 18/02/2015;
 - inserimento nell’area riservata ai dipendenti del Sito istituzionale del Comune, con relativa comunicazione a tutti i dipendenti;
 - trasmissione via email a ciascun collaboratore in servizio;
- 3) di trasmettere il presente atto al Nucleo di Valutazione, per la verifica di cui all’art. 1 comma 8bis della L. 190/2012, i suggerimenti e i pareri che vorrà fornire, e al responsabile dell’ufficio personale per quanto di competenza affinché ne disponga la consegna in copia ai dipendenti che entreranno in servizio durante la sua vigenza;
- 4) di trasmettere il presente piano a tutti i Responsabili dell’Ente;
- 5) di dare atto che sull’applicazione delle misure contenute nel Piano vigileranno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nonché i Responsabili di struttura apicale ed i responsabili di servizio ciascuno per quanto di competenza, oltre al Nucleo di Valutazione, l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, e tutti i dipendenti e collaboratori dell’Amministrazione, così come meglio specificato nel Piano stesso;
- 6) di dichiarare, previa votazione unanime espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, 4° comma del D.Lgs 267/2000, stante l’urgenza di provvedere agli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Deliberazione n. 48 del 29/04/2022

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

IL SINDACO
MAZZANTI MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

COMUNE DI BUDRIO

Indice

INTRODUZIONE AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 3
PARTE I: Il Monitoraggio del PTCP 2021: valutazione dell'effettiva attuazione e riprogrammazione 2022-2024.....	pag. 6
PARTE II : PARTE GENERALE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	pag. 8
PARTE III: L'ANALISI DEL CONTESTO.....	pag. 17
PARTE IV- LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON LE MISURE SPECIFICHE.....	pag. 35
PARTE V - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	pag. 41
PARTE VI – MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO.....	pag. 57
PARTE VII - LA TRASPARENZA.....	pag. 59
PARTE VIII - MISURE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ DI RISCHIO, CUI DEVONO ATTENERSI TUTTI I RESPONSABILI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO COMPETENZE.....	pag. 73
PARTE IX: COORDINAMENTO tra DUP, PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	pag. 76
ALLEGATO A – indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi	
ALLEGATO B – processi mappati anno 2022	
ALLEGATO C – modelli pantouflage	
ALLEGATO D – codice comportamento	
ALLEGATO E – griglia trasparenza	

INTRODUZIONE AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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, in particolare fornisce indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai soggetti di cui all'art.2 bis, comma 2° del D.Lgs.33/2013 per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.231/2001.

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.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'ultimo PNA adottato dall'Anac, con delibera n.1064 del 13/11/2019, è stato quello relativo al 2019/2021 che assorbe e supera tutte le parti generali ed i relativi aggiornamenti dei precedenti Piani, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il medesimo, nel fornire una definizione aggiornata di "corruzione", distingue la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."

Il Comune di Budrio con Delibera di Giunta n. 23 del 30/03/2021 ha approvato il proprio Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT) 2021-2023 allineato al PNA 2019-2021.

Di fatto anche il PTPCT 2022-2024 avrà come suo riferimento il PNA 2019-2021, ultimo prodotto dall'ANAC, e gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, contenente indicazioni utili e check list volte a facilitare la verifica dei punti essenziali che il piano deve contenere e la loro corretta implementazione.

Nel presente documento si partirà dalla valutazione degli esiti del PTPCT 2021 e, secondo una logica di miglioramento progressivo, si procederà a presentare il nuovo piano.

Per le parti teoriche di spiegazione del documento si fa rinvio alle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" allegate al presente documento (Allegato A) , sintesi dell'Allegato 1 al PNA 2019-2021, attualmente in vigore.

In sintesi il PTPCT deve contenere:

- **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.

PARTE I - Il Monitoraggio del PTCP 2021: valutazione dell'effettiva attuazione e riprogrammazione 2022-2024.

- Analisi, valutazione e trattamento rischi 2021

Il PTCP 2021 approvato con Delibera di Giunta n. 23 del 30/03/2021, 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 2021-2023 e, pertanto, valutati all'interno del piano della performance, collegati a obiettivi strategici e operativi declinati nel DUP 2021-2023.

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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato, in data 31/01/2022 sul sito del Comune, la relazione annuale relativa all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dalla quale si ricava che non sono emerse particolari criticità.

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 nel PTCP 2021 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.

Come già previsto in sede del precedente aggiornamento 2021, al fine di attuare un'efficace strategia anticorruzione, nell'ottica del progressivo miglioramento, nel 2022 in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente nella fase di elaborazione del PTPCT, 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 02/12/2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella home page, apposito "Avviso pubblico - Procedura aperta per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'integrità 2022-2024" con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 31/12/2021 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. Entro detto termine non è pervenuta nessuna osservazione.

Il presente Piano, inoltre, sarà trasmesso 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 2021 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 del PTPC questo viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione dedicata ai sensi della vigente normativa, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

PARTE II : PARTE GENERALE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

I diversi ruoli

Il PTPC si compone di tre aree di riferimento:

- la Prevenzione della corruzione,
- la trasparenza e privacy,
- controlli interni successivi di regolarità amministrativa

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

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

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione sono i seguenti:

A) 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 piano. In particolare:

- elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 90/2012);
- proporre le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definire annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012)
- 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 del Piano:

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

Quale Responsabile per la trasparenza, provvede inoltre:

- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, ai sensi della normativa vigente (v. art. 43 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97),
- a fornire circolari/indirizzi/linee guida necessari ad avere un sistema il piu' possibile standardizzato e una metodologia di pubblicazione chiara e univoca per tutti i Settori;
- a rapportarsi con i responsabili dei singoli settori per lo svolgimento delle attività di controllo in merito agli adempimenti e obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- a segnalare al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, ed ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;
- a individuare il sistema e i soggetti coinvolti nella raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco per tutti i settori, in grado di soddisfare il cittadino;
- a confrontarsi nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD anche promuovendo la conoscenza dei codici di comportamento nazionale e dell'ente;
- a confrontarsi negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV anche rispetto al collegamento da tenere con la performance;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Budrio è il Segretario Generale, dott.ssa Iocca Filomena, nominata con Atto Sindacale n.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.

B) I responsabili di Settore

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

- Improntare la gestione alla massima collaborazione condivisione e partecipazione 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 del PTPCT comprensivo 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 partecipare 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 rispetto ai contenuti del PTPCT,

- 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 nel PTPCT;
- 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;
- 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, di cui alle schede allegate nel presente piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Piano;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012)tenendo 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 del Piano 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 del piano stesso, qualora necessario.

C) 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 i PTPCT siano coerenti 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.

D) 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;

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

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

G) I Dipendenti ed i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 nel PTPCT.

Il processo di adozione del PTPCT

Secondo il PNA, il PTPCT reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Provvedimento a firma del responsabile della prevenzione alla corruzione di individuazione del gruppo di lavoro a supporto
- Individuazione da parte dei capi settore dei referenti quali garanti dei flussi informativi in tema di prevenzione della corruzione, della trasparenza,
- Individuazione dei provvedimenti di nomina dei RASA,

Gli attori esterni all'amministrazione coinvolti alla predisposizione del Piano sono: i cittadini, le imprese e i portatori di interesse diffuso.

Gli stessi soggetti possono, altresì, rivolgersi ai funzionari preposti per ogni segnalazione inerente il

funzionamento dell'Ente.

Canali, strumenti di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata ai sensi della vigente normativa, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Nel 2019 con delibera del 13 novembre n 1064 l'ANAC approvava il PNA 2019 (GU Serie generale n 287/2019) contenente i nuovi indirizzi rivolti alle P.P.A.A. per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai fini dell'adozione dei PTPCT 2020/2022. Questo nuovo Piano dispone espressamente che sarà l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo sostituendosi alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento del PNA 2015.

Restano validi invece gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.

Nel corso dell'anno 2022 si prevede di continuare il percorso condiviso e partecipato di tutti gli attori coinvolti, ad ogni livello e funzione, in questo nuovo approccio metodologico, che di seguito illustreremo con dettaglio, di strategia di riesame in contrasto alla mala amministrazione e di lotta alla corruzione, in un approccio valutativo di natura qualitativa così come voluto da ANAC.

Anche nel 2022 si prevede un approccio flessibile e contestualizzato che tenga conto delle specificità del contesto esterno ed interno in cui si opera, con l'obiettivo al contempo di non burocratizzare gli strumenti e le tecniche di gestione del rischio. Nel percorso si dovranno tenere presenti le finalità cui questo piano unico è preposto ovvero favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa per prevenire il verificarsi di eventi di corruzione.

L'innovata mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, porteranno di riflesso ad una più approfondita conoscenza della struttura amministrativa permettendo di creare circuiti virtuosi nei processi decisionali anche aggiornando le informazioni disponibili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avrà un ruolo determinante di coordinamento e programmazione nel percorso innovativo *de quo*, ma l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è e sarà strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori coinvolti all'interno dell'organizzazione, in ossequio al principio di una responsabilità diffusa.

All'elaborazione del Piano provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con la successiva approvazione dello stesso, in via definitiva, da parte della Giunta.

Dall'aggiornamento 2016, infine, è obbligatoria l'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del 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.

Per il Comune di Budrio il RASA è il Segretario Generale che è stato individuato con atto Sindacale n. 6 del 08/06/2021.

Anche l'aggiornamento 2022-2024 del PTPCT del Comune di Budrio, sulla base delle indicazioni contenute nel richiamato PNA, intende promuovere la responsabilizzazione dei soggetti chiamati a dare il proprio contributo al fine di rendere lo stesso strumento utile ai cambiamenti organizzativi ed operativi che pongono la prevenzione della corruzione quale obiettivo strategico e programmatico volto all'ottimizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità.

PARTE III: L'ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno deve individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio, ovvero del settore di intervento, e come tali caratteristiche, al pari dei rapporti con gli stakeholders, possano condizionarne impropriamente l'attività.

A tal fine sono stati presi in esame: (Fonte: documento trasmesso dalla Rete Integrità e Trasparenza e pervenuti dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna).

il Profilo economico - Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede prossima alle due cifre (-9,9 per cento). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5 per cento). L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale. La ripresa sarà forte, ma solo parziale, nel 2021 (+7,1 per cento).

Le forze di lavoro si riducono, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 (-1,4 per cento), per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita (+0,9 per cento). Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, si ridurrà al 47,9 per cento nel 2020 e si riprenderà parzialmente nel 2021 (48,2 per cento). La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione, nonostante le misure di salvaguardia adottate, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. L'occupazione nel 2020 si prevede ridotta del 2,1 per cento, senza una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 per cento). Il tasso di occupazione si riduce nel 2020 al 44,9 per cento e non dovrebbe risalire nel 2021. Le misure di sostegno all'occupazione conteranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che per il 2020 salirà al 6,2 per cento e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9 per cento, il livello più elevato dal 2016.

il Profilo criminologico - Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti, come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Le mafie di origine calabrese (la 'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. In particolare, nella provincia di Bologna si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni.

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai

progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Tutti gli Enti locali aderenti alla Rete citata, tra cui il Comune di Budrio, hanno inoltre la possibilità di utilizzare un nuovo strumento formativo messo a disposizione della Regione: il sistema di e-learning "SELF". A tal proposito, nel 2021, i dipendenti del Comune di Budrio hanno fruito, tra l'altro, del "Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" e del corso "Trasparenza nella Pubblica Amministrazione" per un totale di 4 ore ciascuno.

La consapevole predisposizione del PTPCT, un continuo monitoraggio della sua attuazione e gli aggiornamenti mirati per renderlo sempre più credibile, risultano azioni fondamentali al fine di preservare il Comune di Budrio dai fenomeni corruttivi cui il presente piano è diretto.

Il lavoro di aggiornamento del PTPCT per renderne il contenuto sempre più attuale e, quindi, anche la previsione di misure di contrasto concrete e verificabili, costituiscono elementi imprescindibili per il successo del Piano al fine di potere garantire alla cittadinanza, e alle numerose imprese radicate sul territorio del Comune, servizi sempre più efficienti e soddisfacenti.

La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo. In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate nel PNA, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture recepite del PTPCT del Comune di Budrio, nell'ambito delle quali il Comune, anche in accoglimento delle indicazioni fornite dall'ANAC, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche misure di prevenzione.

Le Attività di contrasto sociale e amministrativo

(Fonti dei dati: Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete per l'integrità e la Trasparenza-Giunta regionale)

Con la Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*", (c.d. Testo Unico della Legalità), si è dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
 - la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).
 - Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42)

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale

sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Budrio, allo stato attuale, dai riscontri avuti dal Comando di Polizia Locale, non sembra, essere interessato da fenomeni di infiltrazione mafiosa e corruzione.

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.

Caratteristiche e struttura dell'ente

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.

In riferimento al tema della prevenzione alla corruzione, con una specifica informativa di giunta del 25/11/2020, che si allega al presente documento (allegato A), si è definito il sistema che dovrà consentire di applicare le innovazioni contenute nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019, che sarà

illustrato in sintesi di seguito.

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

In merito poi ai controlli interni, il Comune di Budrio ha approvato un proprio regolamento, con Delibera di Giunta n. 83 del 21/12/2015, che a 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 18.375 abitanti e, al 31/12/2021, ha 82 dipendenti a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato.

Nel corso dell'anno 2021 il contesto interno organizzativo ha subito numerose modifiche per effetto delle variazioni regolamentari ed ordinamentali intervenute allo scopo di proseguire la strategia dell'innovazione organizzativa e della razionalizzazione delle competenze.

Il dettaglio della organizzazione, 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 nell'ambito dell'atto di approvazione del Piano della Performance dell'Ente.

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.

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.

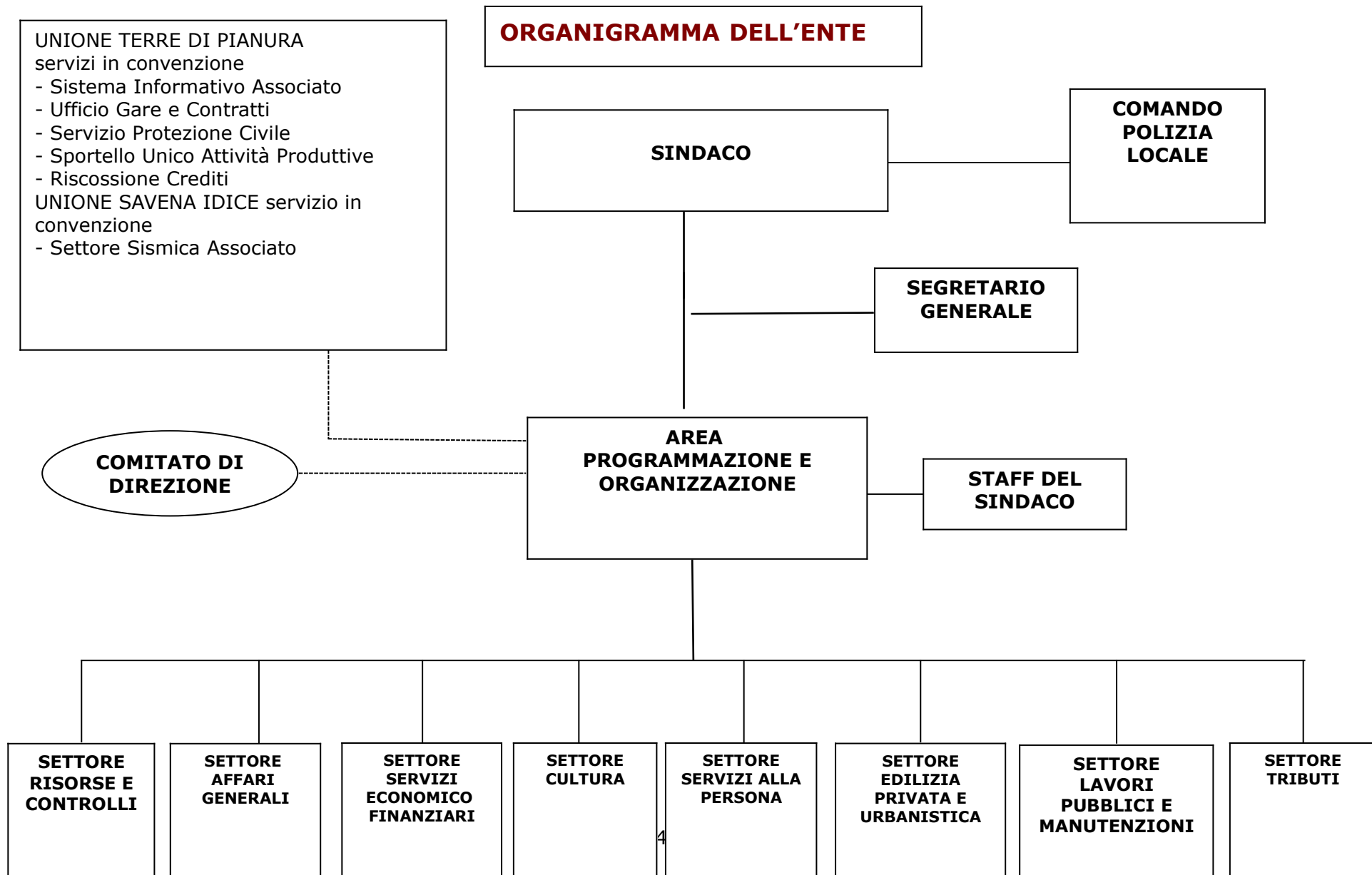
Anche quest'anno il contesto interno è stato influenzato dalla pandemia COVID-19. Con riferimento allo smart working il Comune ha supportato l'applicazione in ragione della fase emergenziale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, al fine di semplificarne l'accesso, in considerazione dell'esigenza di garantire in primis la sicurezza dei dipendenti. Pertanto, in esecuzione delle citate disposizioni governative, tenuto conto delle previsioni di legge per quanto compatibili e dei provvedimenti che si sono susseguiti, il Segretario Generale unitamente all'ufficio personale ha fornito indicazioni in ordine allo smart working emergenziale e alle attività da rendere in presenza, adottando apposite circolari.

La struttura organizzativa del Comune prevede un'area programmazione e organizzazione e nove settori: risorse e controlli, affari generali, servizi economico finanziari, cultura, servizi alla persona, edilizia privata e urbanistica, lavori pubblici e manutenzioni, tributi e polizia locale, affidati ciascuno ad un Responsabile.

Per realizzare al meglio la propria mission strategica, nel tempo si è dotato di:

- settori, una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività, sono infatti strutture ampie, che favoriscono l'integrazione tra attività omogenee e l'ottimizzazione delle risorse disponibili;
- funzioni di coordinamento esercitate prevalentemente attraverso il Segretario Generale in qualità di responsabile dell'Area programmazione e organizzazione;
- 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 condivisione con l'Unione), sportelli tematici (punto HERA, C.I.O.P., Punto Migranti, Sportello ACER, ...);
- modalità organizzative finalizzate a realizzare economie di scala con altri comuni, grazie alla gestione di alcune funzioni e servizi con l'Unione Terre di Pianura e con con L'Unione dei Comuni Savena-Idice, ma anche attraverso convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con 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

Pertanto, con riferimento alle suddette funzioni, nel presente Piano PTPC non verranno declinate le attività di analisi e gestione del rischio corruttivo, in quanto da ricondurre alle previsioni del Piano dell'Unione quale "ente capofila".

Nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

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 Piano 2021-2023 la mappatura è stata inserita all'interno delle schede di analisi adottate dai singoli capi settore.

Di seguito si riportano i processi, suddivisi per aree di rischio, individuati dai responsabili e si allegano al presente documento (allegato B) le analisi dei processi selezionati inserite nel Piano della performance 2022-2024 approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 27/01/2022.

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

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

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
RESPONSABILE DEL SETTORE	FRANCESCO PALLADINO
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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
	controllo rendiconti agenti contabili
	<i>verifiche di cassa e controlli siope</i>
	richieste durc
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE PAGAMENTI
	<i>gestione cassa economale</i>
	<i>inventario beni mobili</i>
	<i>gestione c/c postali</i>
	gestione entrate
	<i>gestione spese</i>
	<i>liquidazione stipendi</i>
	<i>scarico ruoli</i>
	<i>gestione utenze</i>
	<i>predisposizione bilancio</i>
<i>predisposizione rendiconto</i>	
Contratti Pubblici	Assicurazioni: gestione contratti e regolazione premi
	<i>gestione contratti telefonia</i>
	<i>gestione contratti cancelleria</i>
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	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	CULTURA
RESPONSABILE DEL SETTORE	MARIA RITA SANTERAMO
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
	<i>Predisposizione capitolati per appalti</i>
	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
	<i>Processo di entrata per incassi</i>
	<i>Tutela patrimonio</i>

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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	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
	<i>Predisposizione capitolati per appalti</i>
	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
	<i>Processo di entrata per incassi</i>

ELENCO DEI PROCESSI		
SETTORE	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
RESPONSABILE DEL SETTORE	LAURA POLLACCI	
ELENCO DEI PROCESSI		
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione allo scarico acque reflue	
	Autorizzazione paesaggistica semplificata (art.146 DL 42/04)	
	Autorizzazione paesaggistica ordinaria (art.146 DL 42/04)	
	Accertamento di compatibilità paesaggistica (art.167 DL 42/04)	
	Autorizzazione ai passi carrabili	
	Certificato di idoneità alloggiativa	
	Permesso di costruire	
	Permesso di costruire in deroga	
	Permesso di costruire in sanatoria	
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia (SCIA)	
	Comunicazione di Inizio Lavori edilizi Asseverata (CILA)	
	Approvazione Piani di riconversione o ammodernamento di azienda agricola	
	Valutazione Preventiva	
	Segnalazione Certificata di Agibilità e Conformità Edilizia (SCEA)	
	Richiesta proroga inizio e/o fine lavori	
	Autorizzazione sismica	
	Deposito documentazione sismica strutture	
	Nulla Osta all'installazione di posa Cartelli e Insegne Pubblicitarie	
	Attribuzione o variazione numerazione civica	
	Attribuzione numero di matricola ascensori e impianti di sollevamento	
	Deposito certificazioni di conformità impianti	
	Richiesta occupazione suolo pubblico permanente	
	Comunicazione abbattimento alberi e potatura in deroga	
	Deroga acustica per attività temporanee rumorose.	
	Vincolo idrogeologico	
	Accesso agli atti e documenti amministrativi	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedura affidamenti servizi e forniture
		Affidamento incarichi
		richiesta e retribuzione risorse assegnate ai privati dalla Regione e dallo Stato per il superamento delle barriere architettoniche (l. 13/89)
		Svincolo fidejussioni a garanzia pagamento rate del contributo di costruzione
Richiesta restituzione oneri		
Ripartizione fra gli enti religiosi del 5% degli oneri di urbanizzazione secondaria		
Trasformazione in diritto di proprietà delle aree peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli alle aree peep già cedute in diritto di proprietà		
Procedura espropriativa comunicazioni di vincolo espropriativo e di pubblica utilità		
Attestazione per aree non metanizzate		
Concessione e locazione di beni immobili		
Acquisizione e gestione del personale	Svincolo fidejussioni a garanzia completamento opere di urbanizzazione	
	<i>Predisposizione capitolati per appalti</i>	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazioni del personale	
	Accesso agli atti e documenti amministrativi	
	Accertamento di violazione urbanistico – edilizia ed emissione provvedimenti sanzionatori	
	Segnalazione Certificata di Agibilità e Conformità Edilizia (SCEA) parziale	
	Risposte ad esposti, istanze, informazioni tecniche	
	Segnalazioni da parte dei cittadini	
	Censimento e smaltimento Amianto	
	Accesso agli atti e documenti amministrativi	
	Procedura di verifica di assoggettabilità a VIA (screening) ai sensi della LR 4/2018 (ex LR n. 9/1999 e smi)	
	Certificati di destinazione urbanistica	
	Accertamenti di conformità su opere pubbliche	
	Risposte ad esposti, istanze, informazioni tecniche	
	Autotutela e Riesame	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti	
	<i>Processo di entrata per incassi</i>	
Contratti Pubblici	<i>Tutela patrimonio</i>	
	Stipula contratti di beni e servizi	
Pianificazione urbanistica	Stipula contratti di beni e servizi o di progettazione	
	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata e approvazione (PUA)	
	Approvazione Accordi Operativi	
	Proroga di convenzione urbanistica o di PUA di iniziativa privata e pubblica	

ELENCO DEI PROCESSI		
SETTORE	8 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
RESPONSABILE DEL SETTORE	CAZZOLA LORENZO	
ELENCO DEI PROCESSI		
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	
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	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AUTORIZZAZIONE TOMBAMENTI	
	ACCESSO AGLI ATTI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER STESA DI MATERIALE INERTE STABILIZZATO PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI	
Contratti Pubblici	ORDINANZE PERMANENTI IN MATERIA DI VIABILITA'	
	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 FIDEISSIONI 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	
	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	

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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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 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	
Acquisizione e gestione del personale	Rilievi sinistri stradali e relativa gestione della dinamica ed elaborazione della relazione di incidente
	Polizia Giudiziaria di iniziativa o sub delegata
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accertamenti anagrafici
	Notifiche
	Reclutamento personale
	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	

PARTE IV- LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON LE MISURE SPECIFICHE

La descrizione teorica relativa alla valutazione e al trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure specifiche di contrasto a fenomeni corruttivi è rimandata alle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" allegato al Piano (allegato A).

Ci soffermiamo invece sull'implementazione delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, adattate alla nostra realtà, si tratta di illustrare il sistema con il quale concretamente si gestisce la valutazione e il trattamento del rischio corruttivo.

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										RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO	PONDERAZIONE 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 PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO										
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionab. Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine							

Il collegamento al Piano della 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 inseriti nel peg 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.

Settore		
Obiettivo gestionale		<i>Prevenzione e trattamento del rischio corruttivo nella****indicare il nome del processo per il quale si procederà al trattamento del rischio***</i>
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Misura 1	<i>DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE</i>
	Misura 2	<i>DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE</i>
	Misura 3	<i>DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE</i>
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	<i>INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</i>						
Indicatore misura 2	<i>INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</i>						
Indicatore misura 3	<i>INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</i>						

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

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

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

Una volta identificati e descritti i processi, effettuata la valutazione e misurazione dei rischi, collegata l’analisi al piano della 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 contenuti nel PEG

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

I processi mappati e rendicontati nel 2021 dai responsabili di settore sono inseriti nella Relazione della performance 2021

PARTE V - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Continua il monitoraggio delle misure generali di legalità, con riserva di apportare eventuali adeguamenti o aggiornamenti che si rendessero necessari (conflitto d'interesse, conferimento e autorizzazione incarichi, inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, attività successiva alla cessazione dal servizio).

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 2022 i fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT 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, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni 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 2022.

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 dipendente ad altro ufficio o servizio.

Il mancato adempimento della comunicazione viene sottoposto a procedimento disciplinare.

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

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

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

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

Conflitto di interessi

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

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

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

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

- codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 ex art 6 rubricato "Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interessi " e art 7 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto di interesse con una clausola di chiusura generale rispetto all'astensione per gravi ragioni di convenienza . E ancora l'art 14 dello stesso codice di comportamento rubricato "contratti e altri atti negoziali" quale specifica dell'art 7 succitato;
- ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs 39/2013;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi di consulenza ex art 53 del dlgs 165/2001 da leggersi in combinato disposto all'art 15 e art 18 del DLgs 33/2013 e all'art 2 del DPR nr 62/2013.

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

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

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 preconstituire situazioni favorevoli all'ottenimento di incarichi e o vantaggi in maniera illecita.

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

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

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

Di fondamentale importanza rimane :

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

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

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

accertamento.

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

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

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina, ritenuta inconferibile, e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a 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, lo stesso PNA 2019 ribadisce e prevede 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 nel presente piano, 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 nel presente piano 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 inconfiribilità.

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".

Il Comune di Budrio dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 4 del 18/01/2016, attualmente in vigore.

Già con il precedente PTPCT 2021 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 (cfr.PNA 2019), 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, come individuato nel PTPCT.

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

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e Codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT 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.

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.

Misura anticorruzione:

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, inoltre intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 entro l'anno 2022.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura di prevenzione: 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.

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 del Piano, 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).

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 responsabile del Piano 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.

Con il nuovo testo, 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".

MISURA: E' stato attivato il link dedicato ed è in fase di attivazione 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.

PARTE VI – MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO

a) La pianificazione delle misure

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.

Nel Piano sono indicate le misure di trattamento del rischio generali e trasversali, nonché le misure specifiche che verranno attuate dall'Amministrazione nel triennio 2022-2024, con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli uffici responsabili; viene dato altresì atto di quanto realizzato nell'annualità 2021 rispetto alle previsioni contenute nel PTPCT 2021-2023. 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.

b) il monitoraggio

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT 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 del PTPC 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 predisponde una relazione in cui espone l'attività svolta e gli esiti rilevati, pubblicandola sul sito istituzionale (sezione Amministrazione

trasparente, sottosezione Altri contenuti). Tale relazione, strutturata secondo lo schema fornito dall'Autorità nazionale anticorruzione, viene trasmessa all'organo politico ed all'OIV, e dà, dunque, conto dell'attuazione del PTPCT e delle misure di prevenzione in esso definite.

Il monitoraggio annuale è effettuato su due livelli.

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

Secondo livello: il RPCT analizza le schede di monitoraggio e le relazioni ricevute, chiedendo anche delle integrazioni o chiarimenti, laddove sia necessario: ciò anche al fine di porre in essere eventuali azioni correttive. Ai fini del rispetto della tempistica della relazione annuale e per l'aggiornamento annuale del Piano, 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 2021, nonché a gennaio/marzo 2022, 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, il Piano, inoltre, verrà adeguato 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 del presente PTPCT.

PARTE VII - LA TRASPARENZA

1. Introduzione

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 con il presente piano 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.

2. Il monitoraggio 2021 e le linee d'indirizzo 2022 - 2024

2.1. Il monitoraggio delle misure anticorruzione 2021.

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 PTPCT 2021-2023 con il precedente Piano 2021 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 ed accesso civico.

2.2. Bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali ed al libero accesso ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni

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.

2.3. Strumenti per l'attuazione e la comunicazione della trasparenza

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 redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, con periodicità almeno annuale.

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

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

Nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Digitale, si sono attivati inoltre una serie di servizi al cittadino con

relativa prenotazione on-line degli appuntamenti allo sportello.

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 d'i 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.)

2.4. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

La presente sezione del Piano 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, prevista nel Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 all'interno dell'obiettivo gestionale "Anticorruzione e trasparenza".

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.

2.5. Individuazione degli uffici responsabili per gli obblighi di trasparenza

Il Piano 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 dal presente Piano.

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

2.6. Monitoraggio continuo della trasparenza

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

2.7. Obiettivi e funzioni dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

Ai fini del presente Piano e 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 per la gestione del Piano, o dal responsabile dell'ufficio.

2.8. Obiettivi dei responsabili degli uffici

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

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

Rispetto agli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti documenti, dati e informazioni, i titolari di posizione organizzativa sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione, ai sensi del D.Lgs 33/2013, del presente Piano 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 dal presente Piano;
- 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.

2.9. Pubblicità legale ed accesso civico

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.

2.10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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, si procederà alle 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.

2.11. Obblighi di comunicazione

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (Allegato E).

Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da nove colonne (anziché sei) come di seguito esplicitate.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto sezione secondo le linee guida dell'ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza;

Colonna H: Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione;

Colonna I: Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore) per la pubblicazione.

Nota ai dati della colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed

Amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

PARTE VIII - MISURE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ DI RISCHIO, CUI DEVONO ATTENERSI TUTTI I RESPONSABILI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO COMPETENZE

Si richiamano di seguito le misure comuni a cui devono attenersi i responsabili di settore, già definite nel precedente Piano 2021 :

- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale;
- Rispetto, di norma, dell'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- In merito al rispetto dell'ordine cronologico di pagamento i singoli settori dell'Ente devono procedere con la liquidazione tecnica in ordine cronologico in base alla data di protocollo delle fatture, ovviamente tenendo in considerazione i vari casi di complessità nel riscontro fatture;
- Assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza e per le aree con processi ritenuti a rischio di corruzione si pone attenzione alla rotazione ordinaria e a tutto quanto sopra esplicitato nel paragrafo di riferimento;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento anche attraverso l'acquisizione di ufficio di atti e documenti utili;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia

discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

- Atteggiamento etico in adesione al codice di comportamento e a tutte le azioni proposte a prevenzione del rischio di corruzione individuate in questo Piano. 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.

Il ruolo dei titolari di posizione organizzativa, e dei dipendenti, nella prevenzione alla corruzione

I capi settore titolari di posizione organizzativa e i dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I capi settore, anche in ossequio a quanto rilevato nell'aggiornamento al Piano Nazionale della prevenzione della corruzione, delibera ANAC nr 1208 del 22 novembre 2017, 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 nel Piano 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.

- Ottemperanza agli obblighi di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, trasparenza, e controlli interni così come anche declinati dai documenti organizzativi.

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

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

PARTE IX: COORDINAMENTO tra DUP, PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il piano anticorruzione, 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 il piano delle performance, contenenti gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere e gli indirizzi strategici dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2019 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "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 Decreto Legislativo n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013).

Il Comune ha già adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto a:

- ▶ raggiungimento degli obiettivi;
- ▶ misurazione dei risultati;
- ▶ valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione, dei singoli Responsabili e dei dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Nello specifico:

- nel DUP 2022-2024 è presente l'obiettivo strategico "Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza" da cui discende l'obiettivo operativo "Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale".

Questi obiettivi sono collegati a monte con la Linea di Programma (del Programma di Mandato) "un territorio governato con equilibrio" il cui outcome è il seguente : "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";

- nel piano della performance 2022/2024 sono previsti i seguenti obiettivi gestionali conseguenti agli indirizzi strategici e operativi contenuti nel DUP assegnati, con i seguenti contenuti:

Obiettivo gestionale	Obiettivo trasversale 2022 : Mappatura processi di cui all'allegato 1 del PNA 2022-2024
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>In prosecuzione con l'attività svolta nel 2021, in linea con i contenuti dell'Allegato 1 del PNA 2019, il Comune di Budrio intende proseguire con la mappatura dei processi ai fini della valutazione e contrasto alla corruzione.</p> <p>Il lavoro dovrà continuare anche nel 2022-2023, si dovranno gestire, monitorare e rendicontare i processi già mappati e procedere alla mappatura di nuovi processi in un'ottica di evoluzione e miglioramento continuo così come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Budrio 2021 – 2023 , approvato con Delibera di Giunta 23 del 30/03/2021, che sarà aggiornato, come previsto dalla normativa entro il 30 aprile 2022</p>
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	7 –. Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	15% per ogni settore
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2024

Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	

Obiettivo gestionale	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<p>L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.</p> <p>A seguito del rinvio al 30 aprile 2022 del «piano integrato di attività e organizzazione» (Piao), il nuovo strumento unico di programmazione che sostituisce i documenti su personale, performance, anticorruzione e digitalizzazione si è proceduto all'approvazione entro il 31 gennaio del PTPCT.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende dare piena attuazione al "Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino e della comunità, proseguendo le attività al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'adeguamento alle Linee direttive dell'ANAC, nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e con l'applicazione delle misure legate alla trasparenza quale specifica sezione dell'Anticorruzione.</p> <p>L'obiettivo è dare adempimento a quanto contenuto nel Piano, in ordine alle misure relative all'Anticorruzione e Trasparenza, affinché il medesimo non risulti un adempimento solo formale ma siano comportamenti che influenzano tutta l'attività comunale in relazione alle misure adottate relativamente alla mappatura dei processi di cui all'allegato 1 del PNA.</p> <p>Attività / Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Emanazione linee guida / circolare per una più efficace attuazione delle misure del piano anticorruzione contenente le misure per la trasparenza; 2) Stesura della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 e verifica attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel piano anticorruzione e trasparenza; 3) Adeguamento del piano al contenuto previsto dal PIAO, in base a quanto indicato nel DM attuativo del PIAO, nonché nelle allegate linee guida, per garantire e salvaguardare l'azione amministrativa e realizzare gli obiettivi di "valore pubblico". 4) Formazione ai dipendenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza in base a quanto indicato dal Piano triennale anticorruzione e trasparenza approvato in sede di aggiornamento per l'anno 2021, con l'effettuazione di corsi rivolti a tutto il personale dipendente, attivati sulla Piattaforma SELF della Regione Emilia Romagna; 5) Revisione ed aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente in relazione a quanto disposto in ottemperanza alla deliberazione ANAC 177/2020; 5) Verifica periodica a seguito di specifici incontri con i Responsabili di Settore; 6) Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito Web istituzionale.
Linea di programma	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	1 – Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo	7 – Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Maurizio Mazzanti
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	15 %
Durata (triennio 2022-2024)	2022-2023
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori

In merito al primo obiettivo, relativo alla mappatura dei processi, ogni responsabile di settore ha individuato nuovi processi da analizzare per l'anno 2022 che saranno regolarmente monitorati (con cadenza semestrale), rendicontati e valutati dal Nucleo di Valutazione.

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in risponde, nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalle violazioni si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Recepimento dinamico delle modifiche alla Legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

Forme di pubblicità

Il presente Piano aggiornato, dopo l'approvazione della Giunta, viene pubblicato nella sezione del sito individuata dalla normativa vigente.

Entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione sostanziale del Piano e/o dei suoi allegati.

L'Ufficio del Personale provvede a mettere ogni dipendente neo assunto in conoscenza del presente Piano per la prevenzione con i suoi allegati.

ELENCO ALLEGATI

A – indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

B – processi mappati anno 2022

C – modelli pantouflage

D – codice comportamento

E – griglia trasparenza

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019)

Il presente documento riporta gli elementi essenziali contenuti nell'allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione (PNA 2019) che rappresenta lo strumento metodologico, da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nelle amministrazioni chiamate ad applicare la legge 190/2012.

L'allegato fornisce indicazioni per un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità dell'amministrazione, del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, con un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, secondo quanto riportato nell'allegato 1 del PNA 2019 si può riassumere con le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (Analisi del contesto esterno, Analisi del contesto interno)
2. Valutazione del rischio (Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (Identificazione delle misure, Programmazione delle misure)

a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali:

4. consultazione e comunicazione;
5. monitoraggio e riesame del sistema.

Le fasi devono essere sviluppate in maniera "ciclica", in un'ottica di feed back, facendo in modo che in ogni sua ripartenza il ciclo tenga conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno, perseguendo un miglioramento continuo.

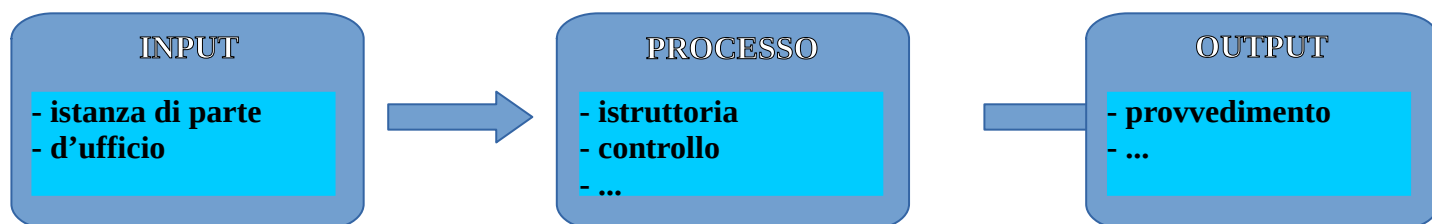
Fase 1: L'Analisi del contesto

In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo:

- in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**, mediante l'acquisizione dei dati rilevanti, al contesto culturale, sociale ed economico, giudiziario, attraverso le conoscenze interne e tramite le banche dati come Istat, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti ecc., e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo);
- in relazione alla propria organizzazione (**contesto interno** che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione).

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è l'**analisi dei processi** e la loro **mappatura**.

Un processo può essere definito come *una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse/input in un output destinato ad un utente - soggetto interno o esterno all'amministrazione*; la mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi che vanno **identificati, descritti e rappresentati**.



Per **identificare** i processi si partirà dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, regolamenti, documenti di programmazione ecc)

L'elenco completo di tutti i processi dall'amministrazione andrà raggruppato per aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei dei processi e riportate nell'allegato 1 al PNA 2019:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica.

Dopo aver identificato i processi, si procederà alla loro **descrizione**; questo consente di identificare le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

L'allegato consiglia di rappresentare i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo "input";
- risultato atteso del processo "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output "attività";
- momenti di sviluppo delle attività "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi e criticità del processo.

Tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, partendo però almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo;
- soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo che potrà essere utile anche per altre finalità come, ad esempio, la ripartizione dei carichi di lavoro.

La priorità dell'approfondimento di un processo rispetto ad un altro dovrà tenere conto dei risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno per individuare le aree di rischio maggiormente esposte.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase; la rappresentazione sotto forma tabellare è la forma più semplice e immediata, includendo solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento) ma possono essere impiegati differenti strumenti di rappresentazione quali ad esempio i diagrammi di flusso.

Si sottolinea che anche per quei processi per i quali l'attività di descrizione è, temporaneamente, rimandata all'annualità successiva, si dovrà comunque procedere alle fasi successive del processo di gestione del rischio e in particolare alla valutazione e al trattamento, di cui parleremo successivamente.

Fase 2: La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a) l'identificazione,
- b) l'analisi
- c) la ponderazione

a) **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.

Vanno identificati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, di fatto coincidente con il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi rappresentato dal processo, adeguatamente motivato nel PTPCT.

Il processo può essere disaggregato in attività, diventando di conseguenza queste ultime l'oggetto di analisi.

E' poi opportuno che ogni amministrazione identifichi una pluralità di tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi, e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative come l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione ecc. Anche le tecniche scelte devono essere indicate nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi, individuati utilizzando le fonti informative disponibili, devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Esempio di Registro degli eventi rischiosi per processo e per attività

Processo	Eventi rischiosi
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))
	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)
	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/ o adesione a convenzioni di centrali di committenza
	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)
Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali)	

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o	Programmazione	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
		Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
	Definizione della strategia di	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))
		Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)

superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)	affidamento	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
	Affidamento del servizio/della fornitura	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
		Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
		Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
		Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)
Esecuzione del contratto	Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	

b) 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)

L'allegato fornisce un elenco dei possibili fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In sintesi i fattori abilitanti sono riconducibili a tre macro variabili:

eccessiva discrezionalità, monopolio di potere, carenza di accountability/trasparenza

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.

Per analizzare il livello di esposizione al rischio è necessario: scegliere l'approccio valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

L'allegato suggerisce inoltre di utilizzare l'approccio valutativo di tipo quantitativo con il quale si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Coerentemente con la scelta dell'approccio quantitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Anche in questo caso la metodologia scelta e gli indicatori relativi devono essere adeguatamente descritti nei PTPCT.

Alcuni indicatori che possono essere utilizzati sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata : se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Successivamente, si potrà procedere alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione; questa fase deve essere coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare si suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione (reati contro la PA, il falso e la truffa, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile dalla Corte dei Conti, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici);
- le segnalazioni pervenute (whistleblowing, segnalazioni pervenute dall'esterno dell'amministrazione, indagini di customer satisfaction);
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, evitando sempre la sottostima del rischio.

A questo punto, andrà effettuata la misurazione del livello di esposizione al rischio e formulato un giudizio sintetico; in questo caso, l'allegato consiglia di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo del livello, del tipo "alto, medio, basso", che andrà adeguatamente motivato alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

c) 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.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo (che è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate) ad un livello quanto più prossimo allo zero, e andranno definite tenendo conto delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli e andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente (priorità di trattamento), partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta, questa valutazione deve essere effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità.

In particolare gli indici per la valutazione della probabilità che un evento rischioso si verifichi sono i seguenti:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- controlli

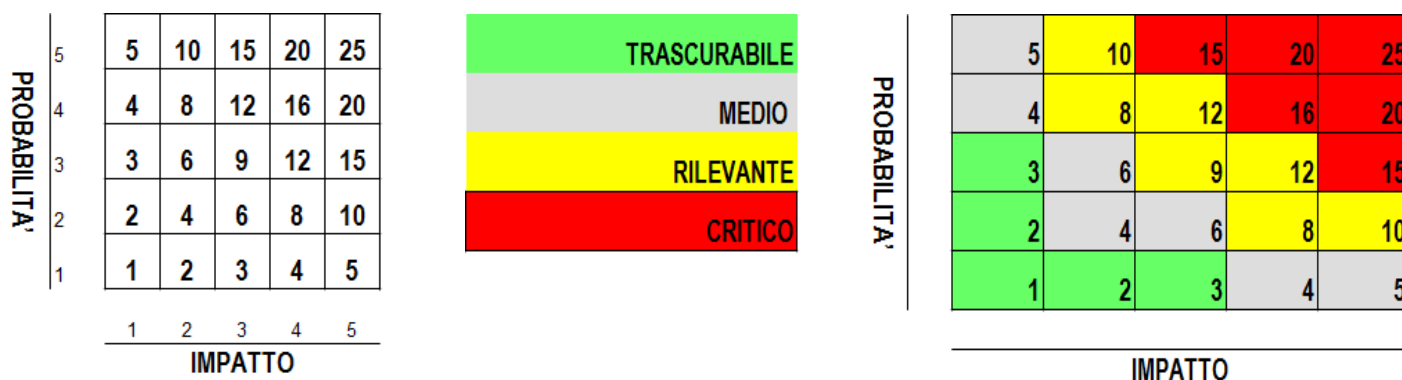
Tali indici vanno definiti sulla base della valutazione di gruppi di lavoro creati ad hoc.

Gli indici di valutazione dell'impatto dato dal verificarsi di un evento rischioso sono i seguenti:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto economico

Tali indici si dovrebbero calcolare con dati oggettivi.

La ponderazione sarà pertanto valutabile in base alla combinazione di queste dimensioni che permettono di identificare l'indice di rischio, vale a dire il livello di esposizione al rischio che potrà essere trascurabile, medio, rilevante, critico; definendo così la priorità di trattamento.



Fase 3: Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui:

a) si **individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo** cui l'organizzazione risulta esposta dopo la fase di valutazione

b) si **programmano le modalità della loro attuazione**.

a) Individuazione delle misure idonee

E' necessario progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Inizialmente è necessario distinguere tra misure generali (quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e misure specifiche (che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del

rischio)

L'allegato fornisce un elenco delle principali misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche:

controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

In particolare l'allegato distingue inoltre le misure in obbligatorie (derivanti da disposizioni normative e quindi da inserire all'interno del PTPC) e ulteriori (non derivanti da disposizioni normative, ma obbligatorie nel caso in cui vengano inserite nel PTPC)

Le misure dovranno essere individuate con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto dei portatori d'interesse c.d. stakeholder.

La proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

Tali misure, che andranno chiaramente indicate nel PTPCT, devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori abilitanti il rischio, e dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e i controlli esistenti.
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. Sarà necessario rispettare due condizioni: per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. I PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

b) La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. E' opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo.
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). Occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure; gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi per rilevare la qualità delle misure

Si ricorda che un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulta mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge .

Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

Schema semplificato della programmazione operativa delle misure

Misura	Descrizione misura		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase 1	Entro il **/**/****	Ufficio ***	Es. nr. ***/ nr****
Fase 2	Entro il **/**/****	Ufficio ***	Es. nr. di ***

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'associazione di idonee misure per il trattamento del rischio, deve avvenire definendo i tempi, i responsabili, gli indicatori per la valutazione dell'effettivo risultato ottenuto dalla corretta applicazione delle misure adottate.

Ciò si può concretizzare con il collegamento dell'analisi della valutazione rischi con il piano della performance, considerando le misure come obiettivi legati all'attività gestionale annuale che gli uffici responsabili dovranno perseguire, monitorare, rendicontare ed eventualmente riprogrammare.

4. Consultazione e comunicazione

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nelle seguenti attività:

- 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;
- Attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

E' necessario definire le attività di comunicazione tra i dirigenti/responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi e il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OIV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT. Le tempistiche, i contenuti e le modalità di svolgimento delle suddette attività di comunicazione dovranno essere definite nel PTPCT nel rispetto degli obblighi normativi e coerentemente con le altre componenti del

sistema di gestione del rischio.

La consultazione e comunicazione dovrebbero assicurare che: le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise; sia fornita una risposta ad ogni contributo; siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni “di ritorno” (feedback) tali da contribuire alle decisioni. A questo fine è utile, inoltre, che prima dell'adozione del PTPCT, si provveda a una consultazione interna all'amministrazione ed esterna (per es. con una pubblicazione sul sito istituzionale) della bozza di documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando conto pubblicamente a tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse sono state o meno recepite.

Si ribadisce la necessità di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa” per tutte le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

La comunicazione implica un flusso informativo costante ad ogni livello dell'organizzazione e, quindi, una maggiore condivisione. Al contempo, la maggiore condivisione contribuisce a migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei singoli all'interno dell'organizzazione, generando un circuito positivo di interazione finalizzata al miglioramento.

5. 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

Anche il sistema di monitoraggio e di controllo della corretta e continua attuazione delle misure, deve essere adeguatamente descritto nel PTPC; la responsabilità del monitoraggio è del RPCT che verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel piano.

E' necessario che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare: i processi/attività oggetto del monitoraggio; le periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento della verifica.

Con riferimento alle modalità di verifica, nel caso nel sistema di monitoraggio predisposto, sia previsto un primo livello di verifica in autovalutazione effettuata dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova ” dell'effettiva azione svolta.

A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure. In ogni caso, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari. E' opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

ANAC ha messo a punto una Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/PiattaformaDiAcquisizione>

che prevede la possibilità di monitoraggio dei Piani acquisiti.

Oltre al monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate, è opportuno che venga valutata anche la loro idoneità; anche questa valutazione è in capo al RPCT; qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Infine la metodologia indicata dal documento prevede il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, con il coordinamento del RPCT, svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”; l'amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame e gli organi da coinvolgere. E' opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione

del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

LE FIGURE COINVOLTE:

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** che svolge un ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio; viene suggerito che il RPCT specifichi all'interno del piano i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio
- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo** che deve:
 - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
 - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
 - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative** devono:
 - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)** devono:
 - offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- **I dipendenti** devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

SETTORE		1 – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE											
RESPONSABILE DEL SETTORE		IOCCA FILOMENA											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Il programma tutristico di promozione locale	analisi esame bando e istruttoria generica	Identificazione non corretta dell'idea progettuale	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3	1,75	5,25	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione: coinvolgimento di uffici potenzialmente collegati		tempestivo calendario incontri	entro il	febbraio
		valutazione contesto territoriale	Discrezionalità nella scelta dei candidati	Mancanza di trasparenza	3	1,75	5,25	MEDIO	Trasparenza: massima trasparenza e diffusione dei contenuti del bando		Efficace utilizzo social e mezzi di comunicazione	numero minimo di canali	4 (facebook, instagram, sito istituzionale, bologna welcome)
		predisposizione progettuale	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3	1,75	5,25	MEDIO	Controllo puntuale proposte		corretta analisi economica delle proposte	numero minimo enti coinvolti	4

Settore	1 – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	
Obiettivo gestionale	Il programma turistico di promozione locale	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: E' un processo collegato alla valorizzazione del territorio con una fase progettuale legata a un bando e con la realizzazione di eventi ad hoc	Misura 1	Sensibilizzazione e partecipazione: coinvolgimento di uffici potenzialmente collegati
	Misura 2	Trasparenza: massima trasparenza e diffusione dei contenuti del bando
	Misura 3	Controllo puntuale proposte
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	IOCCA FILOMENA	
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)	2022	
Settori / servizi coinvolti	cultura e servizi finanziari	
Utenti/portatori di interessi	cittadini e artisti	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	tempestivo calendario incontri	entro il		febbraio			
Indicatore misura 2	Efficace utilizzo social e mezzi di comunicazione	numero minimo di canali		4 (facebook, instagram, sito istituzionale, bologna welcome)			
Indicatore misura 3	corretta analisi economica delle proposte	numero minimo enti coinvolti		4			

Attività	eseguita	G F M A M G L A S O N D															
		Prevista	Realizzata	Prevista	Realizzata	Prevista	Realizzata	Prevista	Realizzata	Prevista	Realizzata	Prevista	Realizzata				
Attività per la misura 1	<i>predisposizione materiale per incontri</i>	SI/NO	x	x													
Attività per la misura 2	<i>verifica utilizzo social e canali di comunicazione scelti</i>	SI/NO			x	x											
Attività per la misura 3	<i>partecipazione a incontri con enti</i>	SI/NO						x	x								

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		2 – RISORSE E CONTROLLI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		SCARANO ROCCO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Supporto al sistema della qualità : predisposizione e lettura customer satisfaction	formazione settori	Non corretta applicazione della normativa	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3.2	1.75	5.6	MEDIO	Effettuare la formazione necessaria per spiegare il concetto di qualità effettiva		Efficace formazione	settore formati su totale settori	100,00%
		affiancamento nella predisposizione schede	Mancato controllo sul rispetto delle norme disciplinanti la materia trattata	Scarsa responsabilizzazione interna	3.2	1.75	5.6	MEDIO	Nella fase di predisposizione della schede sensibilizzare gli uffici e amministratori sul sistema qualità		predisposizione customer condivise	customer predisposte su customer condivise	100,00%
		supporto alla rendicontazione e riprogrammazione servizi	Scarsa trasparenza	Mancanza di trasparenza	3.2	1.75	5.6	MEDIO	monitorare che gli esiti delle customer siano pubblicati e impiegati per riprogrammare i servizi		customer pubblicizzate	customer pubblicizzate su totale customer effettuate	100,00%

Settore		2 – RISORSE E CONTROLLI
Obiettivo gestionale		PROCESSO :Supporto al sistema della qualità : predisposizione e lettura customer satisfaction
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : il processo è relativo all'iter per la predisposizione di schede di customer satisfaction allineate al concetto di "qualità effettiva"	Misura 1	<i>Effettuare la formazione necessaria per spiegare il concetto di qualità effettiva</i>
	Misura 2	Nella fase di predisposizione della schede sensibilizzare gli uffici e amministratori sul sistema qualità
	Misura 3	<i>monitorare che gli esiti delle customer siano pubblicati e impiegati per riprogrammare i servizi</i>
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		SCARANO ROCCO
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)		2022-2024
Settori / servizi coinvolti		tuutti i settori
Utenti/portatori di interessi		cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	<i>Efficace formazione</i>	<i>settore formati su totale settori</i>		100%			
Indicatore misura 2	predisposizione customer condivise	customer predisposte su customer condivise		100%			
Indicatore misura 3	<i>customer pubblicizzate</i>	<i>customer pubblicizzate su totale customer effettuate</i>		100%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>preparazione corsi formativi</i>	SI/NO								x				
		Prevista												
Attività per la misura 1	<i>corso di formazione</i>	SI/NO									x			
		Prevista												
Attività per la misura 2	<i>incontri per predisporre le schede</i>	SI/NO										x		
		Prevista												
Attività per la misura 3	supporto nella riprogrammazione customer pubblicate	SI/NO												
		Prevista												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	le attività sono programmate nel II semestre per elezioni comunali e l'attività della misura 3 si realizzerà nel 2023 in base alla rendicontazione 2022

SETTORE		3 – AFFARI GENERALI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		BACCILIERI DIEGO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizioni e rettifiche anagrafe	iscrizione anagrafica "in tempo reale"	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Scarsa responsabilizzazione interna	3	2	6	RILEVANTE	Controllo		Effettuazione controlli a campione su rispetto tempistiche	N. controlli effettuati	10,00%
		verifica dimora abituale	Discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,4	1,75	4,2	MEDIO	Rotazione del personale		effettuare una rotazione del personale che svolge gli accertamenti anagrafici	numero cambi pattuglie	settimanale

Settore	3 – AFFARI GENERALI	
Obiettivo gestionale	Iscrizioni e rettifiche anagrafe	
Analisi delle attività necessarie per l'iscrizione all'anagrafe nazionale popolazione residenti	Misura 1	Controllo - Effettuazione controlli a campione su rispetto tempistiche
	Misura 2	Rotazione del personale - effettuare una rotazione del personale che effettua gli accertamenti anagrafici
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	BACCILIERI DIEGO	
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)	2022	
Settori / servizi coinvolti	Polizia locale	
Utenti/portatori di interessi	cittadini	

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	N . controlli effettuati	N. Controlli effettuati/N. Iscrizioni	10,00%			
Indicatore misura 2	alternanza turni					
Indicatore misura 3						
Indicatore misura 4						

Attività	eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1 <i>Estrazione a campione e verifiche</i>	SI/NO			x						x			
Attività per la misura 2	SI/NO		x	x									
Attività per la misura 3	SI/NO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attività per la misura 4	SI/NO				x				x				x

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		FRANCESCO PALLADINO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Il processo è relativo alle fasi di verifica dell'esigibilità dei crediti accertati	invio elenco crediti contabilizzati ai responsabili di settore	Inesatta o incompleta documentazione	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,8	3,25	9,1	RILEVANTE	CONTROLLO : Verifica e controllo della completezza e correttezza degli elenchi dei residui attivi		efficace verifica contabile	totale crediti estratti su totale crediti contabilizzati	100,00%
		ricezione e controllo elenco analisi dei residui dai capi settore	Non corretta applicazione della normativa	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3	3,25	9,75	RILEVANTE	CONTROLLO : Verifica e controllo dei dati e delle analisi fornite dai capi settore		verifica correttezza analisi residui da parte dei capi settore	residui controllati su totale residui	100,00%
		analisi di congruità complessiva	Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,8	3	8,4	RILEVANTE	CONTROLLO : Verifica e analisi conclusiva del responsabile del settore sulla congruità complessiva		Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	congruità crediti dubbia esigibilità	calcolo da normativa = calcolo determinato

Settore		SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
Obiettivo gestionale		<i>gestione entrate : il riaccertamento dei residui attivi</i>
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi:Il processo è relativo alle fasi di verifica dell'esigibilità dei crediti accertati	Misura 1	CONTROLLO : Verifica e controllo della completezza e correttezza degli elenchi dei residui attivi
	Misura 2	CONTROLLO : Verifica e controllo dei dati e delle analisi fornite dai capi settore
	Misura 3	CONTROLLO : Verifica e analisi conclusiva del responsabile del settore sulla congruità complessiva
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		FRANCESCO PALLADINO
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)		2022 – 2024
Settori / servizi coinvolti		tutti i settori
Utenti/portatori di interessi		amministrazione e creditori

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace verifica contabile	totale crediti estratti su totale crediti contabilizzati		100,00%			
Indicatore misura 2	verifica normativa puntuale	residui controllati su totale residui		100,00%			
Indicatore misura 3	verifica risultati di gestione	congruità crediti dubbia esigibilità		calcolo da normativa = calcolo determinato			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>verifica generazione corretta elenco residui</i>	SI/NO	Prevista	x										
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>verifica correttezza analisi residui da parte dei capi settore</i>	SI/NO	Prevista	x										
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>analisi di congruità e sostenibilità</i>	SI/NO	Prevista	x										
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		TRIBUTI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		LUCA CANATTIERI											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazione istituti deflattivi del contenzioso tributario	verifica dei requisiti da parte dei richiedenti e dei presupposti indispensabili per l'applicazione dei singoli istituti	Non corretta applicazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	2,25	5,85	RILEVANTE	calendario incontri, formazione, con definizione modalità e iter procedurali corretti		cadenza incontri	incontri /anno	mensile
		elaborazione ed emissione provvedimenti di accertamento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,6	1,75	4,55	MEDIO	Orientamento al raggiungimento di obiettivi performanti : rispetto dei termini e raggiungimento obiettivi di recupero		efficace risposta a istanze raggiungimento obiettivo peg recupero	n. richieste evase/n. richieste importo minimo da raggiungere	100% >=500.00

Settore		TRIBUTI
Obiettivo gestionale		Applicazione istituti deflattivi del contenzioso tributario
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : Il processo riguarda l'applicazione istituti deflattivi del contenzioso tributario e la verifica dei requisiti per poter accedere ad essi	Misura 1	Non corretta applicazione della normativa:Formazione
	Misura 2	Mancato rispetto dei termini del procedimento: Controllo
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		LUCA CANATTIERI
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022/2024
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		Amministrazione e cittadini

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	cadenza incontri	incontri /anno		mensile			
Indicatore misura 2	efficace risposta a istanze	n. richieste evase/n. richieste		100,00%			
Indicatore misura 2	raggiungimento obiettivo peg recupero	importo minimo da raggiungere		>= 500.000			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>predisposizione incontri formativi e ricerca casi di studio</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>monitoraggio tempi risposta a istanze</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>Controlli continui e puntuali andamento controlli e recuperi</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		CULTURA											
RESPONSABILE DEL SETTORE		MARIA RITA SANTERAMO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	L'AFFIDAMENTO BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA	individuazione modalità di acquisto(ex lege regolamenti interni)	Non corretta applicazione delle regole di affidamento degli appalti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3,4	2,25	7,65	RILEVANTE	Formazione:Si dovrà procedere con una formazione ad hoc dei dipendenti		efficace formazione	numero dipendenti efficacemente formati	>2
		acquisizione e valutazione offerte	Valutazione dell'offerta da parte della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3,2	2,25	7,2	RILEVANTE	Formazione:Si dovrà procedere con una formazione ad hoc dei dipendenti		efficace formazione	numero dipendenti efficacemente formati	>2
		Atto di affidamento e verifica requisiti	Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,6	2,25	5,85	RILEVANTE	Controllo: si dovrà effettuare un controllo puntuale da parte del dirigente in merito al possesso dei requisiti		efficace controllo	numero affidamenti controllati su numero affidamenti	100,00%

Settore		CULTURA
Obiettivo gestionale		L'AFFIDAMENTO BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: Il processo riguarda gli acquisti sotto soglia comunitaria fuori convenzioni consip/intercenter	Misura 1	Formazione: Si dovrà procedere con una formazione ad hoc dei dipendenti
	Misura 2	Formazione: Si dovrà procedere con una formazione ad hoc dei dipendenti
	Misura 3	Controllo: si dovrà effettuare un controllo puntuale da parte del dirigente in merito al possesso dei requisiti
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Mariarita Santeramo
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		cuc
Utenti/portatori di interessi		

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace formazione	numero dipendenti efficacemente formati		>2			
Indicatore misura 2	efficace formazione	numero dipendenti efficacemente formati		>2			
Indicatore misura 3	efficace controllo	numero affidamenti controllati su numero affidamenti		100,00%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>Preparazione corsi con eventuale supporto della cuc</i>	SI/NO		x	x	x	x							
		Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>Preparazione corsi con eventuale supporto della cuc</i>	SI/NO		x	x	x	x							
		Realizzata												
Attività per la misura 3	<i>controllo su affidamenti</i>	SI/NO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		Servizi alla persona											
RESPONSABILE DEL SETTORE		Anna Buonagurelli											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione asilo nido	definizione numero posti disponibili	Non corretta applicazione della normativa	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,2	1,75	3,85	MEDIO	Controllo :Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe		Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	>2
		pubblicazione bando con criteri esplicitati	scarsa comprensibilità da parte dell'utente	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,8	1,75	4,9	MEDIO	Semplificazione: Trovare modalità univoche dei criteri		comprensibilità atti	numero minimo collaboratori	5
		verifica domande on line	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,8	1,75	4,9	MEDIO	Controllo: Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe		Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	>2
		predisposizione graduatoria provvisoria	Omissione dei controlli dei requisiti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,8	1,75	4,9	MEDIO	Controllo: Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe		Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	>2

Settore		Servizi alla persona
Obiettivo gestionale		Iscrizione asilo nido
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi: Controllo e verifiche su corretta definizione della graduatoria e conseguente assegnazione posti	Misura 1	Controllo :Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe
	Misura 2	Semplificazione: Trovare modalita univoche dei criteri
	Misura 3	Controllo:Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe
	Misura 4	Controllo: Effettuare controlli puntuali con lavoro in equipe
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)		2022-2024
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		cittadini

Descrizione indicatore			formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	numero minimo collaboratori		>2			
Indicatore misura 2	comprensibilità atti	numero massimo ricorsi	numero massimo ricorsi		5			
Indicatore misura 3	Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	numero minimo collaboratori		>2			
Indicatore misura 4	Efficacia controlli	numero minimo collaboratori	numero minimo collaboratori		>2			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	nomina equipe	SI/NO		X										
		Realizzata												
Attività per la misura 2	stesura bando con verifica puntuale definizioni	SI/NO		X										
		Realizzata												
Attività per la misura 3	verifica incrociata requisiti	SI/NO			X	X								
		Realizzata												
Attività per la misura 4	verifica incrociata correttezza graduatorie	SI/NO					X							
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA											
RESPONSABILE DEL SETTORE		LAURA POLLACCI											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
NIFICAZIONE URBANIST	Permesso di Costruire: digitalizzazione	istruttoria	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3,2	1,75	5,6	MEDIO	formazione interna del personale per una conoscenza puntuale della normativa		efficace formazione	% formazione su modifiche normative	100%
		rilascio permesso digitale	Carenza della trasparenza delle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	2,8	1,75	4,9	MEDIO	Rilascio atti con esclusivo utilizzo di piattaforme digitali		completa digitalizzazione del processo	n atti digitalizzati	100%
		controlli e verifiche successive	Mancanza controlli di quanto previsto nel permesso	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3,2	1,75	5,6	MEDIO	controlli conformità permessi attraverso controllo SCEA		efficace controllo a campione	% controlli	>20%

Settore		EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Obiettivo gestionale		Pianificazione urbanistica
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi :Il permesso di costruire autorizza l'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, in conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica: il passaggio al digitale	Misura 1	Formazione: formazione interna del personale per una conoscenza puntuale della normativa
	Misura 2	Trasparenza: Rilascio atti con esclusivo utilizzo di piattaforme digitali
	Misura 3	Controllo: controlli conformità permessi attraverso controllo SCEA
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Laura Pollacci
Priorità/Peso percentuale		15,00%
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		lavori pubblici e manutenzioni, PL
Utenti/portatori di interessi		cittadini, imprese, ditte

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace formazione	% formazione su modifiche normative		100,00%			
Indicatore misura 2	Completa digitalizzazione delle pratiche	n atti digitalizzati		100,00%			
Indicatore misura 3	efficace controlli a campione	% controlli		>20%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	formazione continua del personale	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	utilizzo piattaforme digitali dedicate	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 3	tracciabilità n. controlli attraverso piattaforme digitali	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		LORENZO CAZZOLA											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Il processo è relativo alle verifiche da effettuare nei termini previsti dalla normativa di settore	analisi e controllo documenti propedeutici	Non corretta applicazione della normativa	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	2	5,2	MEDIO	Formazione: Formazione interna mirata alla definizione di un manuale operativo/check list per effettuare le verifiche		efficace formazione	Numero minimo collaboratori coinvolti	5
		avvio verifiche ex art 80 dlgs 50/2016	Mancato controllo sul rispetto delle norme disciplinanti la materia trattata	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2,6	1,25	3,25	MEDIO	Regolamentazione: Definizione e utilizzo della check list		Tempestiva creazione check list	entro il	marzo
		richiesta interruzione termini o rilascio autorizzazione	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,6	2,25	5,85	MEDIO	Semplificazione: Semplificazione degli elementi necessari al fine di valutare in tempi appropriati se interrompere i termini o meno		verifica efficacia check list	richieste controllate su richieste valutate	100,00%

Settore		LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Obiettivo gestionale		Autorizzazione al sub appalto
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi :Il permesso di costruire autorizza l'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, in conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica: il passaggio al digitale	Misura 1	Formazione: Formazione interna mirata alla definizione di un manuale operativo/check list per effettuare le verifiche
	Misura 2	Regolamentazione: Definizione e utilizzo della check list
	Misura 3	Semplificazione: Semplificazione degli elemnti necessari al fine di valutare in tempi appropriati se interrompere i termini o meno
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Lorenzo Cazzola
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Utenti/portatori di interessi		cittadini, imprese,

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efficace formazione	Numero minimo collaboratori coinvolti		5			
Indicatore misura 2	Tempestiva creazione check list	entro il		marzo			
Indicatore misura 3	verifica efficacia check list	richieste controllate su richieste valutate		100,00%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>istruttoria e approfondimenti normativi</i>	SI/NO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>predisposizione della check list/matrice operativa</i>	SI/NO	x	x	x									
		Realizzata												
Attività per la misura 3	<i>controllo validità check list</i>	SI/NO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2022	
Risultati al 31/12/2022	
Note e segnalazioni	

SETTORE		COMANDO POLIZIA LOCALE											
RESPONSABILE DEL SETTORE		MAURIZIO MURRONE											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Leggi Statali/Regionali-Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme complementari	Riunioni e disposizioni di servizio in merito alle normative vigenti	Non corretta applicazione della normativa	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,8	2	5,6	MEDIO	Formare il personale e aggiornarlo tempestivamente in materia di normativa e organizzazione del processo (programmazione turnazione ecc)		efface calendarizzazione incontri formativi	incontri minimi programmati	10
		Costante e quotidiano presidio e controllo del territorio	Omissione di verifiche	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	3	2	6	MEDIO	effettuare una rotazione efficace del personale al fine di non concentrare l'attività di controllo e emissione sanzioni		Efficace alternanza turni	turnazione minima	settimanale
		attivazione eventuale procedimento sanzionatorio ed emissione verbale con immediata notifica al trasgressore. Contestazione immediata della violazione nel caso il trasgressore presente	Omissione di verifiche	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3	1,75	5,25	MEDIO	verifica rendicontazione giornaliera e rispetto turnazioni programmate da parte dei responsabili di procedimento/servizio		Efficacia Controlli	controllo minimo	quotidiano

Settore		Comando polizia locale
Obiettivo gestionale		PROCESSO : Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Leggi Statali/Regionali- Ordinanze sindacali,Regolamenti comunali ed altre norme complementari
Il processo riguarda il controllo della normativa afferente a tutta la Polizia Amministrativa ai fini di quanto richiesto dalle Leggi Statali/Regionali - Regolamenti Comunali-Ordinanze Comunali-Ordinanze Regionali	Misura 1	Formare il personale e aggiornarlo tempestivamente in materia di normativa e organizzazione del processo (programmazione turnazione ecc)
	Misura 2	effettuare una rotazione efficace del personale al fine di non concentrare l'attività di controllo e emissione sanzioni
	Misura 3	verifica rendicontazione giornaliera e rispetto turnazioni programmate da parte dei responsabili di procedimento/servizio
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 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		Maurizio Murrone
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2022-2024)		2022
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		Amministrazione e cittadinanza

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2021	Target previsto 2022	Target raggiunto al 30/06/2022	Target finale 2022	Percentuale di raggiungimento 2022
Indicatore misura 1	efface calendarizzazione incontri formativi	incontri minimi programmati		10			
Indicatore misura 2	Efficace alternanza turni	turnazione minima		settimanale			
Indicatore misura 3	Efficacia Controlli	controllo minimo		quotidiano			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	preparazione formazione interna	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	programmazione turnazione	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Attività per la misura 3	controllo rendiconti giornalieri	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata											
Risultati al 30/6/2022														
Risultati al 31/12/2022														
Note e segnalazioni														

*CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE
(PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)*

fac simile misura preventiva del PTPCT 2021/2023

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il
_____ e residente in _____ (____) alla Via/Piazza
_____ n.

_____,
in qualità di:

– dipendente dell'amministrazione di BUDRIO cui siano stati conferiti anche alcuni dei seguenti poteri:

- autorativi, negoziali, dirigenziali, apicali con rappresentanza verso l'esterno;

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta "Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" PTPCT – 2021/2023;
- sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune/Unione di....., non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data _____

IL DICHIARANTE

CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE
(PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)
misura del PTPCT 2021/2023

Il sottoscritto _____
nato a _____ (___) il _____ Codice
fiscale _____ e residente in _____ (___) alla Via/Piazza
_____ n.

_____,
in qualità di:

Legale Rappresentante / Procuratore (giusta procura allegata in originale o copia conforme) della
Società _____, con sede legale in
_____ (_____),
alla via _____ n _____ codice fiscale
_____.

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l’art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l’art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall’art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Budrio (ovvero per esso della Stazione appaltante) che hanno esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento ex art. 125, c. 8 e 11, Codice) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Al riguardo dichiara di essere consapevole che nell’ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dal Comune di Budrio (ovvero dalla sua Stazione appaltante), l’evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l’immediata esclusione dalla procedura per la quale viene resa la dichiarazione.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data _____

IL DICHIARANTE
(sottoscrizione e timbro della società)

SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che “*i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)*.”

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'*agere* amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- *ESSERE* un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- *AGIRE* come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

Orientamento all'ascolto del prossimo

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

Dialogo

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

Attenzione al risultato

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

Apertura all'innovazione

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE

Art. 1 (I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.

3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgono, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euri, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9

(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10 **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11 **(Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.
La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

Art. 12
(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.

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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	SECRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SECRETARIO GENERALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	TUTTI I RESPONSABILI 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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	TUTTI I RESPONSABILI 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 cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	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 / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	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 / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	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)	SECRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SECRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SECRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	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 / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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		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: 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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 / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI / SECRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	RESPONSABILE DI SETTORE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		SECRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SECRETARIO GENERALE		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		SECRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SECRETARIO 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 / SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	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 / SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE / STAFF DEL SINDACO	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 mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE	
		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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	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. 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 collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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. d), 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. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 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)				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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. c) 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. d) 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)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
	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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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. b) 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. c) 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. d) 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)			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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				

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	link al sito dell'Unione dei Comuni		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare 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, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
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			
	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 nonché 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	
	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 della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	SEGRETARIO GENERALE
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE

Performance	premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARI								
	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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE						
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE						
				Per ciascuno degli enti:										
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				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)									
				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)									
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
										Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
										1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
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)													
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)													
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI		RESPONSABILE DI SETTORE				
			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)								

		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 11/2010		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE	
				Per ciascuno degli enti:					
				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)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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 SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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. e), 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. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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. l), 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. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

	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 (<i>link</i> alla sottosezione "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
	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 (<i>link</i> alla sottosezione "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
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI GLI UFFICI PER LE PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI COL SUPPORTO DEL SIA
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE INTERESSATI
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI GLI UFFICI PER LE PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'estero delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)				
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Beni immobili e gestione	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

patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	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 organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
				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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE 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. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI 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	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Indicatori 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 bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	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 generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	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 tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, 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	Prevenzione della Corruzione	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)				Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)				Tempestivo
				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)
				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
Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016), Circolare n. 2/2017 Min.Sempl.Publ.Amm., Art.21 Regolamento del diritto di accesso (Del.Cons.TDP 16/2017)	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
			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	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	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. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE 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



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 828 / 2022
SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2022-2024**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 29/04/2022

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 828 / 2022
SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2022-2024**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni:
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 29/04/2022

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 48 del 29/04/2022

SECRETARIO GENERALE

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2022-2024**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 14/05/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 48 del 29/04/2022

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2022-2024**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 03/05/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e la comunicazione ai capigruppo consiliari contestuale alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 19/05/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

POLA

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.

Successivamente, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla 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.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

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, in caso di accordo a tempo indeterminato, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

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.

Da ultimo, 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.

Le RSU, di nomina recente, procederanno a breve alla nomina del nuovo CUG.

Con Delibera di Giunta 156 del 30/12/2021 è stato approvato il Piano Azioni Positive 2022-2024 articolato nei seguenti ambiti generali di intervento:

- Ambito 1: Pari Opportunità - Conciliazione tempi di vita/lavoro;
- Ambito 2: Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Ambito 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

In merito al primo ambito dall'analisi degli esiti del questionario somministrato nel 2020 ai dipendenti per la verifica del benessere organizzativo percepito, discende che la maggior parte dei lavoratori, se ne avesse l'opportunità, prenderebbe seriamente in considerazione la possibilità di avvalersi dello smart working, nonché di una più ampia flessibilità oraria.

E' pertanto centrale il tema della conciliazione vita – lavoro e la tutela delle pari opportunità, da coniugare con le politiche di sviluppo economico e con l'esigenza di diffondere nella PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In accordo con il CUG il Comune di Budrio nel 2022 procederà ad adeguare i suoi strumenti legati a disciplinare il lavoro agile, dando massima priorità alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, con la previsione di:

- a) adottare una disciplina regolamentare che, in modo organico e sperimentale, definisca oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisca la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto;
- b) definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile;
- c) verificare l'esigenza e in caso positivo, programmare percorsi di formazione per tutto il personale così da rafforzare le competenze digitali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in forma agile;
- d) collegare il PIAO/POLA al sistema di misurazione e valutazione della performance,

Si disciplineranno i criteri per il riconoscimento della flessibilità oraria, allargandola e garantendo tale possibilità, anche a fine emergenza sanitaria Covid 19, in quanto misura che possa concretamente permettere di conciliare il lavoro con le esigenze familiari, e favorire il benessere dei lavoratori.

Questi punti, condivisi con il CUG, sono di fatto contenuti negli atti precedentemente citati (in particolare la Delibera di Giunta n. 12 del 25/02/2022 e la Delibera di Giunta 49 del 29/04/2022).

Il Comune di Budrio effettuerà gli aggiornamenti e le modifiche eventualmente richiesti dal nuovo C.U.G.

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.

Si tenga conto che nel piano della performance 2022-2024 è presente la scheda obiettivo "Pari opportunità", affidato sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale in qualità di responsabile dell'Area programmazione e organizzazione.

La scheda obiettivo contiene gli indicatori, i target, e le principali attività e tempi per realizzare quanto riportato nel Piano Azioni positive 2022-2024, attuando così il collegamento del lavoro agile alla performance individuale e organizzativa, come richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle sue linee guida.

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 nel Peg, 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 nell'Agenda Digitale, secondo quanto definito nella Delibera della Giunta dell'Unione Terre di Pianura (con la quale il Comune di Budrio è convenzionato per la gestione dei servizi informatici) n. 45 del 14/06/2022 con la quale sono stati approvati gli atti di indirizzo in materia di agenda digitale locale

Infine il presente documento è adottato sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

In merito agli strumenti organizzativi e procedurali si fa rinvio al disciplinare che regola il lavoro agile (allegato n. 6)

Programma di sviluppo del lavoro agile

La matrice che si riporta di seguito è quella definita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sono 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	NOTE
-------------------	-------------------	-----------------------------------	---	---	-------------

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non attivato in modo formale	Fase di sviluppo da definire nel corso del 2022 in relazione alle finalità della nuova amministrazione	Fase di sviluppo da definire nel corso del 2022 in relazione alle finalità della nuova amministrazione	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 accordi lavoro agile: trimestrale Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	
3) Help desk informatico	Non attivato	Non attivato	Non attivato	Non attivato:	

	dedicato al lavoro agile				l'organico del Sia e le necessità dell'Ente non richiedono un help desk dedicato solamente al lavoro agile
	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: 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)	Da valutare	Da valutare	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%	% di responsabili di settore che individuano e programmano obiettivi, attività, processi da svolgere in smart working valutabili ai fini della performance organizzativa e

					individuale
	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)	Da valutare	Da valutare	Le modalità operative fornite dal Sia, con eventuali chiarimenti resi necessari, si sono dimostrate efficaci. Le modalità di lavoro non hanno subito modifiche sostanziali essendo già abituati a lavorare avvalendoci da anni del sistema VPN Citrix Netscaler gateway
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	E' la percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi, attività, processi
	Competenze digitali:				
	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0% (Non si è reso necessario)	Da valutare	Da valutare	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%		
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 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)	Da valutare	Da valutare		La dotazione hardware esistente non rende necessario provvedere ad investimenti consistenti, ad oggi comunque non si riesce a valutare eventuali investimenti per il 2022 e 2023
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 0,00	Da valutare	Da valutare		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 con costi aggiuntivi trascurabili, ad oggi non quantificabili
SALUTE DIGITALE					
14) N. PC per lavoro agile	34	34	34		Per gli anni 2022 2023 da definire anche in relazione ai dipendenti in SW, ad oggi la dotazione è adeguata
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	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		
17) Intranet	Non esistente	Da valutare	Da valutare		
18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	In uso: Zimbra Zextras	Da valutare	Da valutare		Attualmente sono in via di attivazione ulteriori sistemi con risorse pnrr
19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%		
20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	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% dei soggetti abilitati alla firma
22) % Processi digitalizzati	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile		Ad oggi non è determinabile

	23) % Servizi digitalizzati	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non è determinabile
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
	24) % lavoratori agili effettivi	76,34%	76,34%	76,34%	
	25) % Giornate lavoro agile	26,27%	26,27%	26,27%	
	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	Non determinabile	Non determinabile	Verranno predisposte customer interne, ad oggi il dato non è disponibile
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	ECONOMICITÀ				
	27) Riflesso economico: Riduzione costi	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	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	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	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	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile.

	pratiche ordinarie				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	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Non determinabile	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	IMPATTI ESTERNI				
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	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	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	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	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	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/Peggiorament o salute economico- finanziaria	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/Peggiorament o salute digitale	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 adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori a cui si applicano le disposizioni contenute nella Legge 104/1992.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero.

Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente, dandone comunicazione al proprio responsabile, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di settore, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

4. 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.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Nel caso di Dipendente agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In caso di recesso da parte dell'Ente è assegnato un preavviso di 3 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca la/il dipendente è tenuta/o a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Segretario Generale e al Responsabile al Settore servizi economico finanziari. In caso di trasferimento della/del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività (secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance), problemi di sicurezza informatica.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Budrio.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
4. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 13 – Tutela assicurativa

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 23 della Legge 81/2017:

L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Servizio Personale, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specificamente connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. Il Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, propone, qualora si renda necessario, moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile

2. Il monitoraggio del lavoro agile nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dal Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, eventualmente anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 16 – Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo adotta.

2. Il Servizio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Di seguito si riportano i seguenti schemi:

- Accordo individuale
- Matrice obiettivi/attività (per assegnare, monitorare e rendicontare gli obiettivi/attività)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____ il _____ e residente a _____
in via _____

e

La/Il sottoscritta/o _____ - , Responsabile Settore _____,

PREMESSO CHE

Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

il Responsabile Settore _____ ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;

il Responsabile Settore _____ - ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali del Comune e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, comunicati al proprio responsabile, il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Dipendente dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

3. Il Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____, in coerenza con quanto stabilito dal presente disciplinare.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Nel caso di Dipendente agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In caso di recesso da parte dell'Ente è assegnato un preavviso di 3 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

a) in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca la/il dipendente è tenuta/o a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Segretario Generale e al Responsabile al Settore servizi economico finanziari. In caso di trasferimento della/del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.

5. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, (secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance), problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza almeno settimanale sullo stato di avanzamento.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Durante l'attività svolta in modalità agile il Dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi/attività assegnati, mediante scheda individuale, e sarà valutato secondo le procedure e le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal presente Regolamento.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del Settore a cui il Dipendente è assegnato.

È necessario garantire più del 50% delle giornate lavorate in presenza ad eccezione dei lavoratori dipendenti che rientrano nelle categorie prioritarie di cui all'atto approvato con delibera della G.M. n 113 del 11/11/2021.

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il Dipendente può richiedere al Responsabile del Settore una variazione del calendario programmato.

4. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, 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.

2.2.1 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 di seguito riportata viene approvata con la delibera di giunta che approva lo schema di Nota di aggiornamento al DUP e la cui efficacia è subordinata al rilascio del parere favorevole e dell'asseverazione dell'equilibrio pluriennale da parte dell'Organo di revisione.

Quadro normativo

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance organizzativa.

Il piano ha la finalità di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il quadro normativo è ampio e complesso e, per realizzare le assunzioni di personale, occorre tener conto delle disposizioni di seguito elencate:

L'art. 39 della Legge 449/1997, il cui comma 1, dispone che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482".

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, il cui comma 1 stabilisce che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."

La Legge 488/1999, la quale, introducendo il comma 20 bis al suddetto art. 39, prevede che "Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Per le università restano ferme le disposizioni dell'articolo 51."

L'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è altresì sancito dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017.

A norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi del suddetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001:

a) comma 2: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”;*

b) comma 3: *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;*

c) comma 6: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.*

Il 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 2018, 2019, 2020 alle entrate correnti del Comune di Budrio, sono state aggiunte le quote di entrate che l'Unione ha imputato al Comune di Budrio.

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 quindi un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al 20,28%, una capacità assunzionale potenziale massima pari ad € 1.107.539,64, una capacità assunzionale potenziale pari nel 2022 ad € 614.135,40 ed un impegno del proprio spazio assunzionale per l'anno 2022 quantificato in € 180.065,00.

La tabella A evidenzia anche la spesa di personale prevista nel bilancio 2022-2024 e il limite di spesa derivante dall'applicazione del DM del 17 marzo 2020. Nel prospetto sono indicati anche la spesa di € 35.700,00 programmata nell'esercizio 2021 a valere sugli spazi utilizzabili.

TABELLA A

	Accertamenti di competenza entrate correnti					fondo crediti di dubbia esigibilità	entrate correnti
	2018	2019	2020	totale	media		
ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	16.222.692,18	16.795.890,89	17.157.074,62	50.175.657,69	16.725.219,23	486.100,00	16.239.119,23
ENTRATE UNIONE	476.319,00	135.711,28	112.062,78	724.093,06	241.364,35	-	241.364,35
TOTALE ENTRATE	16.699.011,18	16.931.602,17	17.269.137,40	50.899.750,75	16.966.583,58	486.100,00	16.480.483,58

	spesa personale ultimo rendiconto 2020	2018	2020
redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	2.573.193,91	3.085.781,85
acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001	114.607,31	124.627,16
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	3.210.409,01

altri organismi partecipati	0,00	0,00
spesa sostenuta dall'Unione per il personale del Comune di Budrio trasferito in Unione	544.490,38	131.781,92

spesa personale	3.232.291,60	3.342.190,93
------------------------	---------------------	---------------------

impegni competenza 2020	3.342.190,93
media entrate correnti triennio 2018/2020 al netto del FCDE	16.480.483,58

rapporto
20,28

27,00%	4.449.730,57
incremento potenziale della spesa per il rispetto del 1° valore soglia	1.107.539,64

ANNO	2022	2023	2024
COMUNE DI BUDRIO POPOLAZIONE AL 31.12.2020	18375		
FASCIA	f)		
TURN OVER E RESIDUI (non utilizzato)	2685,32		
CALCOLO % ENTE	20,28		
SPESA PERSONALE 2018	3232291,6		
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO 2020	3.342.190,93		
27% DELLE ENTRATE	4.449.730,57		
SPESA POTENZIALE	1.107.539,64		
INCREMENTO TABELLA 2 anno 2022	0,19	0,21	0,22
INCREMENTO TABELLA 2 APPLICATO ALLA SPESA 2018	614.135,40	678.781,24	711.104,15
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO ANNI PRECEDENTI	35.700,00	215.765,00	215.765,00
INCREMENTO DI SPESA PERSONALE POSSIBILE	578.435,40	463.016,24	495.339,15
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO NELL'ANNO CORRENTE	180.065,00	0,00	0,00
DIFFERENZA	398.370,40	463.016,24	495.339,15

SPESE PERSONALE PROGRAMMATE

	2022	2023	2024	
redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	3.592.455,00	3.603.655,00	3.564.855,00
acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001	70.570,00	26.000,00	26.000,00
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		3.663.025,00	3.629.655,00	3.590.855,00
LIMITE (livello 2018 incrementato delle quote previste da DM negli anni 2022-2023-2024 pari rispettivamente al 19%, 21% 22%)		3.846.427,00	3.911.072,84	3.943.395,75

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 alcune figure previste nel precedente piano del fabbisogno del personale 2021/2023, approvato con deliberazione di GC n.25 del 08/04/2021 e ad oggi non ancora reclutate, nonché di dare attuazione all'assunzione di nuove figure professionali, necessarie per 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 dei profili di seguito elencati:

- ✓ n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D1 Settore Servizi Economico-Finanziari e Personale
- ✓ n. 1 esecutore tecnico cat. B1 Settore Lavori Pubblici
- ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D1 Settore Servizi alla Persona

Di seguito si dettaglia la dotazione Organica del Comune di Budrio (Tabella B) e il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP) 2022/2024, comprensivo dei reclutamenti già previsti nelle precedenti programmazioni e non ancora realizzati, riassunto per Settori, categorie e profili, procedure di reclutamento, motivazione e spazio occupazionale:

TABELLA B

DOTAZIONE ORGANICA 2022/2024

PROFILLO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ALL'01/01/2022	Stipendio tabellare personale in servizio	ANNI 2022/2024				NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
						PREV. CESS. 2022	POSTI IN PROC. 2022	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2022	PREV. CESS. 2023/2024		POSTI IN PROC. 2023/2024
Esecutore amministrativi	B1	100%	19.536,91	2	58.610,73					58.610,73	3
Esecutore tecnico	B1	100%	19.536,91	5	97.684,55		1	19.536,91		117.221,46	6
Esecutore scolastico	B1	100%	19.536,91								
Esecutore cuoco	B1	100%	19.536,91	4	78.147,64					78.147,64	4
Esecutore cuoco	B1	69,45%	19.536,91	1	13.568,38					13.568,38	1
Esecutore socio assistenziale	B1	100%	19.536,91	2	39.073,82					39.073,82	2
Esecutore socio assistenziale	B1	72,22%	19.536,91	1	14.109,56					14.109,56	1
Esecutore socio assistenziale	B1	69,45%	19.536,91	1	13.568,38					13.568,38	1
Collaboratore amministrativo	B3	100%	20.652,45	2	41.304,90					41.304,90	2
Collaboratore amministrativo	B3	88,89%	20.652,45	1	18.357,96					18.357,96	1
Collaboratore amministrativo	B3	83,33%	20.652,45								
Collaboratore cuoco	B3	100%	20.652,45	2	41.304,90					41.304,90	2
Collaboratore tecnico	B3	100%	20.652,45	3	61.957,35					61.957,35	3
Istruttore amministrativo/contabile	C	100%	22.039,41	19	418.748,77		1	22.039,41		440.788,18	20
Istruttore amministrativo/contabile	C	88,89%	22.039,41	2	39.181,66					39.181,66	2
Istruttore amministrativo/contabile	C	83,33%	22.039,41	2	36.730,88					36.730,88	2
Istruttore amministrativo/contabile	C	50,00%	22.039,41	1	11.019,70					11.019,70	1
Istruttore culturale	C	100%	22.039,41	1	22.039,41					22.039,41	1
Educatore Asilo Nido	C	100%	22.039,41	1							
Educatore Asilo Nido	C	83,33%	22.039,41	1	18.365,44					18.365,44	1
Educatore Asilo Nido	C	69,45%	22.039,41	1	15.306,37					15.306,37	1
Istruttore tecnico	C	100%	22.039,41	3	66.118,23					66.118,23	3
Agente di Polizia Locale	C	100%	22.039,41	6	132.236,46		1	22.039,41		154.275,86	7
Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1	100%	23.980,09	8	191.840,74		2	47.960,19		239.800,93	10
Istruttore direttivo amministrativo/contabile Art. 90	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09					23.980,09	1
Istruttore direttivo amministrativo/contabile Art. 110	D1	88,89%	23.980,09	1	21.315,90					21.315,90	1
Istruttore direttivo amministrativo/contabile in aspettativa art. 110	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09					23.980,09	1
Istruttore direttivo amministrativo/contabile in aspettativa per mandato politico	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09					23.980,09	1
Istruttore direttivo tecnico	D1	100%	23.980,09	6	143.880,56		1	23.980,09		167.860,65	7
Istruttore direttivo tecnico Art. 110	D1	100%	23.980,09	2	47.960,19					47.960,19	2
Istruttore direttivo - Assistente Sociale	D1	100%	23.980,09	2	47.960,19					47.960,19	2
Istruttore direttivo - Assistente Sociale	D1	88,89%	23.980,09	1	21.315,90					21.315,90	1
Pedagogista	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09					23.980,09	1
Ispettore di Polizia Locale	D1	100%	23.980,09	3	71.940,28					71.940,28	3
Funzionario Economico	ex D3	100%	27.572,85	1	27.572,85					27.572,85	1
Funzionario Economico Art. 110	ex D3	100%	27.572,85	1	27.572,85					27.572,85	1
Funzionario Tecnico in aspettativa art. 110	ex D3	100%	27.572,85	1	27.572,85					27.572,85	1
TOTALE				92			6	135.556		2.121.823,85	98

ANNO 2022

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE CULTURA

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	D1	Istruttore direttivo amministrativo	Mobilità/concorso scorrimento graduatoria utile	o di Nuovo bisogno emergente derivato dalla necessità di implementare il servizio	€ 31.564,00

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	B	Esecutore tecnico	Assunzione tramite Centro per l'Impiego riservato alle categorie protette ai sensi della l. 68/1999	Assunzione in quota obbligatoria già programmata nel PTFP 2021-2023, attualmente in attesa di esito della procedura già avviata	€ 26.280,00
N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	D1	Istruttore direttivo tecnico	Mobilità/concorso scorrimento graduatoria utile	o di Nuovo bisogno emergente derivato dalla necessità di implementare il servizio	€ 31.564,00

SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI - PERSONALE

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	C	Istruttore amministrativo-contabile	Mobilità/concorso scorrimento graduatoria utile	o di Nuovo bisogno emergente derivato dalla necessità di implementare il servizio	€ 28.748,00
N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	Mobilità/concorso scorrimento graduatoria utile	o di Assunzione già programmata nel PTFP 2021-2023, a seguito di dimissioni in data 30/04/2021 di dipendente con diritto alla conservazione del posto	€ 31.564,00

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	Mobilità esterna/concorso scorrimento graduatoria utile	o di Nuovo bisogno emergente derivato dalla necessità di ricoprire il ruolo di responsabile del servizio istruzione già previsto nel PTFP 2021-2023	((€ 31.564,00))

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	C	Agente di PL	Mobilità esterna/concorso scorrimento graduatoria utile o di	Nuovo bisogno emergente derivato dalla necessità di implementare il servizio	€ 30.345,00

* gli importi di capacità assunzionale indicati tra la doppia parentesi sono relativi a personale da sostituire e quindi la relativa spesa è già conteggiata nei rendiconti approvati.

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE IMPIEGATA PER REALIZZARE IL PIANO OCCUPAZIONALE 2022 € 180.065,00

**ANNO 2023
ANNO 2024
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 in comando temporaneo presso altre amministrazioni;
- ✓ rientro di personale attualmente in aspettativa ai sensi dell'art. 110 del TUEL o per mandato politico in quanto le spese ipotizzabili per le tre risorse umane interessate sono ampiamente all'interno di 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;
- è in procinto di aggiornare il piano triennale delle azioni positive e che non procederà nel 2022 a nessuna assunzione in sua mancanza ;
- 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 2020 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2021;
- 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 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spese macroaggregato 101	3.996.118,87	3.713.327,13	3.724.127,13	3.695.827,13
Spese macroaggregato 103	65.371,87	89.070,00	44.500,00	26.000,00
Irap macroaggregato 102	203.659,93	197.311,00	194.491,00	192.611,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare macroaggregato 104	12.500,00	16.500,00	16.500,00	0,00
	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	4.016.208,13	3.979.618,13	3.914.438,13
(-) Componenti escluse (B)	759.476,58	760.979,36	788.651,36	692.479,36
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	3.518.174,09	3.255.228,77	3.190.966,77	3.221.958,77
(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 2022/2024

ANNO 2009	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024
305.161,90	133.112,18	87.047,21	87.047,21

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. 50 CCNL 21/05/2018

N. DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO ALL'01/01/2022/2023/2024	84	90	90
LIMITE 20% ART. 50 CCNL 21/05/2018	17	18	18
IN SERVIZIO AL 01/01/2022/2023/2024 escluso personale nido e refezione ai sensi dell'art. 50 ccnl 21/05/2018, comma 4, lettera d)	8	6	6



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 46 del 29/04/2022

OGGETTO: MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2022/2024.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2020 avente oggetto "Approvazione disciplina del funzionamento della Giunta Comunale" ed in particolare l'art. 4 commi 3 e 4 dello stesso, che prevede:

(omissis)

3. La Giunta può anche riunirsi in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Presidente e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;

b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, il regolare andamento dello svolgimento della riunione, e si possano constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e che abbiano potuto ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.

L'anno duemilaventidue addì ventinove del mese di aprile alle ore 14:00 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita questa Giunta comunale con l'intervento dei signori:

MAZZANTI MAURIZIO	SINDACO	Presenza in sede
CAPITANI LUCA	VICE SINDACO	Presente in collegamento
ROVERI ELENA	ASSESSORE	Assente
DAVALLI MONICA	ASSESSORE	Presente in collegamento
NEPOTI STEFANIA	ASSESSORE	Presente in collegamento
MURTAS SARA	ASSESSORE	Presente in collegamento

Chiusura del collegamento alle ore 15:00

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZANTI MAURIZIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 46 del 29/04/2022

OGGETTO: MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2022/2024.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con propria deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 22/12/2021 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022/2024;

CONSTATATO che:

- 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;
- l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP (Piano Triennale Fabbisogni di Personale) è possibile a fronte di situazioni nuove e non prevedibili con adeguata motivazione;

EVIDENZIATO che nel suddetto piano triennale del fabbisogno è prevista, nel settore servizi economico-finanziari - servizio personale, la copertura di un posto di istruttore amm.vo contabile cat. C;

CONSIDERATO CHE, in previsione di un prossimo collocamento a riposo dell'istruttore direttivo amministrato di cat. D attualmente presente all'interno dell'Ufficio Personale, si rende necessario prevedere un percorso di affiancamento al fine di garantire la continuità del servizio in un'ottica di mantenimento dell'efficienza nel lungo periodo;

VISTO l'allegato alla presente deliberazione che 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, da dove si evince un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al 21,33%, una capacità assunzionale potenziale massima pari ad € 881.373,58 una capacità assunzionale reale pari ad € 614.135,40 ed un impegno del proprio spazio assunzionale per detta trasformazione quantificato in € 2.816,00 come di seguito illustrato:

SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI - PERSONALE

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile	Trasformazione di un posto di istruttore amm.vo caontabile C in istrutt. Direttivo amm.vo contabile cat. D	€ 2.816,00 (differenziale economico fra cat. C e cat. D)



Comune di Budrio

Bologna

EVIDENZIATO che la suddetta spesa trova copertura finanziaria nei seguenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2022-2024:

CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	COMPETENZA esercizio 2022	COMPETENZA esercizio 2023	COMPETENZA esercizio 2024
10311	1	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI	€ 2.358,00	€ 2.358,00	€ 2.358,00
10311	2	ONERI PREVIDENZIALI	€ 458,00	€ 458,00	€ 458,00
1037156	1	IRAP PERSONALE DIPENDENTE	€ 201,00	€ 201,00	€ 201,00

DATO ATTO CHE nell'allegato alla presente deliberazione non sono state inserite tra le entrate correnti, esercizio 2021, le entrate da Tari corrispettiva in attesa di ricevere il dato finale da parte del soggetto gestore;

RITENUTO pertanto di autorizzare il Settore Servizi economico - finanziari e personale alla trasformazione del posto di cat. C, istituito con la programmazione di cui sopra, in un posto di istruttore direttivo amm.vo/contabile cat. D, in via prioritaria attraverso modalità di reclutamento che consente di realizzare il principio di economicità procedurale (scorrimento di graduatoria di altro ente), ferma restando la possibilità di utilizzare tutte le modalità di reclutamento previste dalla normativa;

DATO ATTO CHE la suddetta modifica rispetta i vincoli in materia di assunzione di personale;

DATO ATTO che l'Amministrazione, in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne;

PRESO ATTO che sono state esperite le procedure previste dal CCNL in materia di relazioni sindacali con comunicazione del 07/04/2022;

ACQUISITO il parere del Collegio dei Revisori dei Conti espresso in data 29/04/2022 che ha accertato il rispetto delle prescrizioni ex art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 in merito alla spesa della presente programmazione di fabbisogno di personale nonché le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del DL 34/2019;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili di Settore competenti;

A VOTI unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di procedere alla modifica del piano triennale del fabbisogno 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 22/12/2021,



Comune di Budrio

Bologna

come segue:

SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI - PERSONALE

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile	Trasformazione di un posto di istruttore amm.vo contabile C in istrutt. Direttivo amm.vo contabile cat. D	€ 2.816,00 (differenziale economico fra cat. C e cat. D)

- di autorizzare il Settore Servizi economico - finanziari e personale, alla copertura del posto di nuova istituzione di cat. D, in via prioritaria attraverso modalità di reclutamento che consente di realizzare il principio di economicità procedurale (scorrimento di graduatoria di altro ente), ferma restando la possibilità di utilizzare tutte le modalità di reclutamento previste dalla normativa;
- di dare atto che la suddetta modifica al fabbisogno rispetta i vincoli in materia di assunzione di personale;
- di autorizzare il Servizio Personale, a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nella presente deliberazione. 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.
- di dichiarare, previa votazione unanime espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Deliberazione n. 46 del 29/04/2022

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

IL SINDACO
MAZZANTI MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

	Accertamenti di competenza entrate correnti				fondo crediti di dubbia esigibilità	entrate correnti	
	2019	2020	2021	totale	media		
ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	16.795.890,89	17.157.074,62	14.596.577,00	48.549.542,51	16.183.180,84	713.901,00	15.469.279,84
ENTRATE UNIONE	135.711,28	112.062,78	-	247.774,06	82.591,35	-	82.591,35
TOTALE ENTRATE	16.931.602,17	17.269.137,40	14.596.577,00	48.797.316,57	16.265.772,19	713.901,00	15.551.871,19

	2018	2021
spesa personale ultimo rendiconto 2021		
U.1.01.00.00.000	2.573.193,91	3.181.307,92
U1.03.02.12.001	114.607,31	136.323,72
U1.03.02.12.002		
U1.03.02.12.003		
U1.03.02.12.999		
totale	2.687.801,22	3.317.631,64
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	3.317.631,64

Impegni competenza 2021	3.317.631,64
media entrate correnti triennio 2019/2021 al netto del FCDE	15.551.871,19

rapporto
21,33

27,00%	4.199.005,22
incremento potenziale della spesa per il rispetto del 1° valore soglia	881.373,58

ANNO	COMUNE DI BUDRIO POPOLAZIONE AL 31.12.2020	FASCIA	TURN OVER E RESIDUI	CALCOLO % ENTE	SPESA PERSONALE 2018	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO 2021	27% DELLE ENTRATE	SPESA POTENZIALE	INCREMENTO TABELLA 2 anno 2022	INCREMENTO TABELLA 2 APPLICATO ALLA SPESA 2018	INCREMENTO DI SPESA PERSONALE POSSIBILE	INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO PER L'ANNO 2022	INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO ANNI PRECEDENTI	DIFFERENZA
2022	18375	f)	2.685,32	21,33	3.232.291,60	3.317.631,64	4.199.005,22	881.373,58	19,00%	614.135,40	614.135,40	182.881,00	35.700,00	395.554,40

importo non utilizzato

	2022	2023	2024
redditi da lavoro dipendente			
U.1.01.00.00.000	3.498.562,00	3.568.040,00	3.527.640,00
U1.03.02.12.001	96.690,00	26.000,00	26.000,00
U1.03.02.12.002			
U1.03.02.12.003			
U1.03.02.12.999			
totale	3.595.252,00	3.594.040,00	3.553.640,00
LIMITE (livello 2018 incrementato delle quote previste da DM negli anni 2022-2023-2024 pari rispettivamente al 19%, 21% 22%)	3.846.427,00	3.911.072,84	3.943.395,75

ANNO	2022	2023	2024
COMUNE DI BUDRIO POPOLAZIONE AL 31.12.2020	18375		
FASCIA	f)		
TURN OVER E RESIDUI (non utilizzato)	2.685,32		
CALCOLO % ENTE	20,09		
SPESA PERSONALE 2018	3.232.291,60		

SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO 2021	3.317.631,64		
27% DELLE ENTRATE	4.199.005,22		
SPESA POTENZIALE	881.373,58		
INCREMENTO TABELLA 2 anno 2022	0,19	0,21	0,22
INCREMENTO TABELLA 2 APPLICATO ALLA SPESA 2018	614.135,40	678.781,24	711.104,15
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO ANNI PRECEDENTI	35.700,00	218.581,00	218.581,00
INCREMENTO DI SPESA PERSONALE POSSIBILE	578.435,40	460.200,24	492.523,15
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO NELL'ANNO CORRENTE	180.065,00	0,00	0,00
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO CON MODIFICA APRILE 2022 - IMPORTO ANNUO	2.816,00	0,00	0,00
DIFFERENZA	395.554,40	460.200,24	492.523,15

COMUNE DI BUDRIO
Città Metropolitana di Bologna

Collegio dei Revisori
Verbale n. 15 del 29/04/2022

Oggi 29 aprile 2022, si è riunito il Collegio dei Revisori in videoconferenza dalle rispettive sedi, nominato con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 29 giugno 2021 e così composto:

- Dott.ssa Grazia Zeppa - Presidente, presente
- Dott. Giovanni Battista Furno - Membro, presente
- Dott. Cristian Poldi Allai - Membro, presente

con il seguente ordine del giorno:

1. Proposta deliberazione di Consiglio comunale n. 662/2022 *"MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2022/2024"*.

Il Collegio sul punto posto all'ordine del giorno, richiamati i controlli e le verifiche svolti anche in forma individuale sulla relativa documentazione, al termine dell'istruttoria, esprime il parere n. 12/2022 (allegato), da sottoscrivere digitalmente e depositare agli atti dell'Ente, unitamente al presente verbale.

Si termina la riunione, previa stesura e lettura del presente verbale da sottoscrivere digitalmente e conservare agli atti dell'Ente.

Firma digitale

Il Collegio

Dott.ssa Grazia Zeppa

Dott. Giovanni Battista Furno

Dott. Cristian Poldi Allai

COMUNE DI BUDRIO
Città Metropolitana di Bologna
Collegio dei Revisori

MODIFICA PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024

PARERE N. 12/2022

Il Collegio, relativamente alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 di cui alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 662/2022 avente ad oggetto *“Modifica al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024”*;

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91 del D.Lgs.n.267/2000 *“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”*;
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 *“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 ...”*;
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche ... 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”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità*

interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

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

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

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale*

complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)";

- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede 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 predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette*

entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del DPCM 17/03/2020);

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 22/12/2021 avente ad oggetto “*APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022-2024*”, inserito nel DUP 2022/2024;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 25/01/2022 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 - cfr. verbale Collegio n. 21 del 30/12/2021 parere n.14/2021 (al PTFP 2022/2024) e n. 15/2021 (al DUP 2022/2024);
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 25/01/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024 e i documenti allegati 2024 - cfr. verbale Collegio n. 22 del 30/12/2021 parere n.16/2021;

Preso atto che l’Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all’articolo 242 del D.Lgs. n.267/2000;
- non ha personale in eccedenza o in soprannumero;
- ha rispettato i principi di contenimento della crescita della spesa di personale previsti dall’art. 1, comma 557 della L. 296/2006;
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2021 come da rendiconto 2021 approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 26/04/2022;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 30/12/2021 ha approvato il Piano delle azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità previsto dall’art. 48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 27/01/2022 ha approvato il Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2022/2024 quale piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi 2022/2024;
- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all’art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;

- 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;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal decreto attuativo del 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Budrio si colloca nella fascia demografica di cui alla lett. F (popolazione da 10.000 a 59.999) della tabella 1 del citato decreto, avendo una popolazione residente di riferimento pari a 18.375;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2019/2020/2021) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2021) si attesta al 21,33% al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27%, come riportato nella sottostante tabella:

CALCOLO MEDIA ENTRATE	2021	2020	2019
ENTRATE CORRENTI RENDICONTI APPROVATI	14.596.577,00	14.258.003,76	13.896.820,01
ENTRATE DA TARI	-	2.899.070,86	2.899.070,86
TOTALE ENTRATE	14.596.577,00	17.157.074,62	16.795.890,87
ENTRATE UNIONE	-	112.062,78	135.711,28
TOTALE GENERALE ENTRATE	14.596.577,00	17.269.137,40	16.931.602,15
CALCOLO VALORE SOGLIA COMUNE DI BUDRIO			
	2022	2023	2024
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - ULTIMO RENDICONTO DI GESTIONE APPROVATO (2021)	3.317.631,64	3.317.631,64	3.317.631,64
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021 (COMUNE+ UNIONE)	14.596.577,00	14.596.577,00	14.596.577,00
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2020 (COMUNE+ UNIONE)	17.269.137,40	17.269.137,40	17.269.137,40
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2019 (COMUNE+ UNIONE)	16.931.602,15	16.931.602,15	16.931.602,15
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	48.797.316,55	48.797.316,55	48.797.316,55
MEDIA ENTRATE CORRENTI	16.265.772,18	16.265.772,18	16.265.772,18
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021	713.901,00	713.901,00	713.901,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	15.551.871,18	15.551.871,18	15.551.871,18
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	21,33%	21,33%	21,33%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	F	F	F
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,00%	27,00%	27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA	4.199.005,22	4.199.005,22	4.199.005,22
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)			
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA SPESA PERSONALE PER RISPETTO VALORE SOGLIA (E)	881.373,58	881.373,58	881.373,58

Preso atto che il calcolo effettuato dall'Ente per il calcolo del valore soglia è assolutamente prudenziale in quanto ad oggi non è nota l'entrata da TARI, al netto del relativo FCDE, che dovrà essere comunicata dal soggetto gestore, nel rispetto di quanto previsto da normativa vigente;

Rilevato, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del decreto attuativo del 17/03/2020, il Comune di Budrio ha la possibilità di incrementare la spesa di personale relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM), che risulta sulla base dei dati esaminati pari a euro 3.232.291,60 e che gli incrementi massimi previsti per il triennio 2022/2024 sono così quantificati:

INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - ART. 5, TABELLA, 2 DM	2022	2023	2024
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (F)	19,00%	21,00%	22,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	3.232.291,60	3.232.291,60	3.232.291,60
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	614.135,40	678.781,24	711.104,15

- il TURNOVER (resti assunzionali) disponibile è pari a euro 2.685,32 e risulta inferiore all'importo quantificato in applicazione dell'art. 5, comma 1, tabella 2 del DM 17/03/2020;
- secondo le disposizioni di cui all'art.7 del più volte citato DM, per gli enti virtuosi ... *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...”*;
- l'Ente intende utilizzare parte della maggiore spesa determinata ai sensi dell'art. 5, comma 1, tabella 2 del DM 17/03/2020, come sopra illustrata, in luogo della disponibilità derivante dalla previgente normativa (TURNOVER);
- è attestato il rispetto dei limiti di legge di cui agli articoli 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e 9, comma 28 del D.L.n. 78/2010;

Preso atto che sulla base delle assunzioni previste nell'anno 2022 residua la seguente disponibilità:

	2022	2023	2024
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE - TABELLA 2 (F)	19,00%	21,00%	22,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	3.232.291,60	3.232.291,60	3.232.291,60
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	614.135,40	678.781,24	711.104,15
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO ANNI PRECEDENTI	35.700,00	218.581,00	218.581,00
INCREMENTO DI SPESA PERSONALE POSSIBILE	578.435,40	460.200,24	492.523,15
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO NELL'ANNO CORRENTE	180.065,00	0,00	0,00
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO MODIFICA APRILE 2022	2.816,00	0,00	0,00
DIFFERENZA	395.554,40	460.200,24	492.523,15

Rilevato che la spesa di personale programmata nel bilancio 2022/2024 risulta così formulata:

SPESE PERSONALE PROGRAMMATE	2022	2023	2024
REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE - MACROAGGREGATO 101	3.498.562,00	3.568.040,00	3.527.640,00
ACQUISTI SERVIZI AGENZIE DI LAVORO INTERINALE	96.690,00	26.000,00	26.000,00
TOTALE	3.595.252,00	3.594.040,00	3.553.640,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE	2022	2023	2024
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2021	3.232.291,60	3.232.291,60	3.232.291,60
INCREMENTO TABELLA 2 DM	614.135,40	678.781,24	711.104,15
TOTALE	3.846.427,00	3.911.072,84	3.943.395,75

Rilevato che dal piano dei fabbisogni di personale 2022/2024 emerge una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2022 di euro 2.816,00 (soggetta al calcolo del valore soglia) oltre ad IRAP di euro 201,00 per un importo complessivo di euro 3.017,00 che trova copertura finanziaria sul bilancio di previsione 2022/2024, ai capitoli di spesa indicati nella relativa proposta deliberativa;

Preso atto che la suddetta maggiore spesa quantificata in euro 2.816,00 oltre ad IRAP è relativa alla trasformazione di un posto di istruttore amministrativo contabile cat. C ad un posto di istruttore direttivo contabile cat. D;

Rilevato che per le annualità 2023 e 2024 il suddetto piano non prevede nuove assunzioni a tempo indeterminato;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs.n.267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta e raccomanda

- che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;
- di richiedere per ulteriori aggiornamenti del presente PTFP nel corso del 2022 al soggetto gestore i dati dell'entrata da TARI al netto del relativo fondo crediti di dubbia esigibilità;

ACCERTA

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

ASSEVERA

il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2022-2024 del Comune di Budrio a seguito dell'adozione della modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 di cui alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 662/2022;

ESPRIME

parere favorevole al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 di cui alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 662/2022.

29 aprile 2022

Firma digitale

Il Collegio

Dott.ssa Grazia Zeppa

Dott. Giovanni Battista Furno

Dott. Cristian Poldi Allai



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 662 / 2022
UFFICIO PERSONALE

**OGGETTO: MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE
(PTFP) 2022/2024**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 28/04/2022

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 662 / 2022
UFFICIO PERSONALE

**OGGETTO: MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE
(PTFP) 2022/2024**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni:
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 28/04/2022

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 46 del 29/04/2022

UFFICIO PERSONALE

**Oggetto: MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE
(PTFP) 2022/2024**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 14/05/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 46 del 29/04/2022

Oggetto: MODIFICA PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2022/2024

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 03/05/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e la comunicazione ai capigruppo consiliari contestuale alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 19/05/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 1216 / 2022
AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE (POLA)**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 28/06/2022

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 1216 / 2022
SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PARERE TECNICO CONCOMITANTE

Per i fini previsti dall'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 29/06/2022

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Proposta N. 1216 / 2022
AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni:
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 29/06/2022

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 89 del 30/06/2022

AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 01/08/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 89 del 30/06/2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 20/07/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e la comunicazione ai capigruppo consiliari contestuale alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 05/08/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BACCILIERI DIEGO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)