

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

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

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

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

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

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

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e con quanto previsto nel PIAO 2022-2025, si è provveduto, in particolare, a :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il primo avente scadenza alla data della rilevazione obbligatoria operata dall'O.I.V. su disposizione delle già richiamate deliberazioni di A.N.A.C. nn. 1310/2016 e 236/2017;
- il secondo avente scadenza al 31/12.

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

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

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

I responsabili della trasmissione devono garantire:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- sovrintendere e garantire l'esercizio dell'accesso civico e l'adempimento degli obblighi di trasmissione e pubblicazione cui sia soggetta l'attività amministrativa dell'ufficio.

- sovrintendere, garantire, verificare e provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che, a seguito dell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, possono essere oggetto di pubblicazione automatica per effetto dell'interoperabilità tra le procedure informatiche in uso presso gli Enti e i rispettivi siti web istituzionali.

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

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

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

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

Si prevedono sinteticamente quali misure di prevenzione:

- Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale.

- Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l’oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente “altri contenuti-accesso civico” del sito web istituzionale. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC

Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC

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

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

Accesso civico: Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90(*Accesso Documentale*). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E’ una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza nazionalità etc ..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E’ gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l’Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione all’OIV.

Accesso civico generalizzato: Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell’art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto già con i precedenti Piani un apposito Registro degli Accessi, automatizzato e gestito partendo dal programma del protocollo, elaborato dal SIA dell'Unione Terre di Pianura, presente sul portale "Casa di Vetro" che contempla le possibili casistiche degli accessi.

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Referente , avverrà, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella aggiornata dalla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, dando atto che potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare, potrà procedere a verifiche a campione, con cadenza semestrale;
- in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti, o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, provvederà a sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti, e nel caso sia necessario, diffidare ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine per provvedere;
- il Segretario potrà, infine, intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

In merito agli obblighi di comunicazione:

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						COMUNE DI BUDRIO		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza	Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Oneri informativi per	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	RESPONSABILI DI SETTORE	TUTTI I RESPONSABILI DI

	cittadini e imprese	33/2013		e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	O LORO DELEGATI	SETTORE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

					33/2013)	LE		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

					dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

		33/2013						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGREARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

		2		mancato consenso)]	dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

			ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		O DI TUTTI I SETTORI)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	TUTTI GLI UFFICI	VEDASI ATTO RICOGNI	TUTTI I RESPONSABILI DI

ori	collaborazione o consulenza	33/2013	tabelle)	qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	33/2013)	PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	TORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	SETTORE
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		bis, d.lgs. n. 33/2013			33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.			

		bis, d.lgs. n. 33/2013			33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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 conferiment o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,	Entro 3 mesi della nomina o dal conferiment			

		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	o dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			

		periodo, d.lgs. n. 33/2013						
				Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		33/2013		valutazione del risultato)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

			tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla			

				dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.			

		39/2013			39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/200 1	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONS ABILE SETTORE SERVIZI ECONOM ICO FINANZI ARI	UFFICIO PERSONA LE	RESPONSA BILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	link al sito dell'Union e dei Comuni		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.		Curriculum vitae	Nessuno			

		n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il	Nessuno			

		441/198 2		coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRE- TARIO GENERA- LE	UFFICIO PERSONA- LE	RESPONSA- BILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI

				partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47,	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		c. 8, d.lgs. n. 165/200 1						
	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. 150/200 9	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRE- TARIO GENERA- LE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARI O GENERALE

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRE- TARIO GENERA- LE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARI O GENERALE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRE- TARIO GENERA- LE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARI O GENERALE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONS- ABILE SETTORE SERVIZI ECONOM- ICO FINANZI- ARI	UFFICIO PERSONA- LE	RESPONSA- BILE DI SETTORE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONS- ABILE SETTORE SERVIZI ECONOM- ICO FINANZI- ARI	UFFICIO PERSONA- LE	RESPONSA- BILE DI SETTORE
	Piano	Art. 10,	Piano della	Piano della Performance (art. 10,	Tempestivo	SEGRE- TARIO	RESPONS- ABILE	SEGRETARI O GENERALE

	della Performance	c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Performance/Piano esecutivo di gestione	d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIO GENERALE	ABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	O GENERALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGREARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	SEGREARIO GENERALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE

						ICO FINANZI ARI		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORT O SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2,		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c.			

		d.lgs. n. 33/2013			1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.			

				l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORT O SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE

				paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICI	RESPONSABILE DI SETTORE

				alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	FINANZIARI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICI	RESPONSABILE DI SETTORE

				attività di servizio pubblico affidate		SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	FINANZIARI	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresen tazione 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 GENERA LI (COL SUPPORT O	SUPPORT O DEL SETTORE SERVIZI ECONOM ICO	RESPONSA BILE DI SETTORE

						SETTORE SERVIZI ECONOM ICO FINANZI ARI)	FINANZI ARI	
	Tipologie di procedime nto		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPET ENZA (CON IL COORD INAMEN TO SETTORE AFFARI GENERA LI)	VEDASI ATTO RICOGNI TORIO SEMESTR ALE PER L'INDICA ZIONE DEI NOMINAT IVI	TUTTI I RESPONSA BILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett.		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8,			

		b), d.lgs. n. 33/2013			d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35,		7) procedimenti per i quali il	Tempestivo			

		c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

		33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/201 2		caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
	Dichiarazi oni sostitutive e acquisizio ne d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPET ENZA	VEDASI ATTO RICOGNI TORIO SEMESTR ALE PER L'INDICA ZIONE DEI NOMINAT IVI	TUTTI I RESPONSA BILI DI SETTORE
Provvedi menti	Provvedi menti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/201 2	Provvedimenti organi indirizzo politico	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017-2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPET ENZA	VEDASI ATTO RICOGNI TORIO SEMESTR ALE PER L'INDICA ZIONE DEI NOMINAT IVI	TUTTI I RESPONSA BILI DI SETTORE

				pubbliche.				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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
Bandi di gara e contratti	VEDASI ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9 – SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” DELL’ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL’ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Atti di	Art. 26,	Atti di	Atti di concessione di sovvenzioni,	Tempestivo	TUTTI	RESPONS	TUTTI I

	concessio ne	c. 2, d.lgs. n. 33/2013	concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPET ENZA	ABILI DI SETTORE O LORO DELEGAT I	RESPONSA BILI DI SETTORE
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett.		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di	Tempestivo (art. 26, c.			

		a), d.lgs. n. 33/2013		altro soggetto beneficiario	3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOM ICO FINANZI ARI	RESPONS ABILE DI SETTORE O SUO DELEGAT O	RESPONSA BILE DI SETTORE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		d.p.c.m. 29 aprile 2016						
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOM ICO FINANZI ARI	RESPONS ABILE DI SETTORE O SUO DELEGAT O	RESPONSA BILE DI SETTORE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOM ICO FINANZI ARI	RESPONS ABILE DI SETTORE O SUO DELEGAT O	RESPONSA BILE DI SETTORE

		- Art. 18- bis del dlgs n.118/2011		esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione				
Beni immobili e gestione patrimoni o	Patrimoni o immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

	organismi con funzioni analoghe		analoghe					
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOM ICO FINANZI ARI	RESPONS ABILE DI SETTORE O SUO DELEGAT O	RESPONSA BILE DI SETTORE
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti	Tempestivo (ex art. 8,	SEGRET ARIO	SEGRETA RIO	RESPONSA BILE

				l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	d.lgs. n. 33/2013)	GENERALE	GENERALE	SETTORE AFFARI GENERALI
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI		RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			

		198/2009						
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE RISORSE E CONTROLLI)	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Pagamenti	Dati sui	Art. 4-	Dati sui	Dati sui propri pagamenti in	Trimestrale	SETTORE	RESPONS	RESPONSA

i dell'amministrazione	pagamenti	bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	pagamenti (da pubblicare in tabelle)	relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	ABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	BILE DI SETTORE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

				bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE

			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				tra questi elementi				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-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)			

					33/2013)			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzio ne della Corruzio ne	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRE TARIO GENERA LE	SEGRETA RIO GENERA LE	RESPONSA BILE SETTORE AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/201 2, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			

			della corruzione e dell'illegalità					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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,	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016), Circolare n. 2/2017 Min.Se mpl.Publ.Amm., Art.21 Regolamento del	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale (dal 1 gennaio 2018)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		diritto di accesso (Del.Co ns.TDP 16/2017)						
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 9, c.	Obiettivi di	Obiettivi di accessibilità dei	Annuale	SETTORE	SEGRETE	RESPONSA

		7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AFFARI GENERALI	RIA GENERALE	BILE DI SETTORE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 come modificato dal PNA 2022. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle sono composte da nove colonne (anziché sei) come di seguito esplicitate.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto sezione secondo le linee guida dell'ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza;

Colonna H: Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione;

Colonna I: Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore) per la pubblicazione.

Nota ai dati della colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed Amministrazione, si definisce quanto segue: “*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*”

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, in quanto strumento programmatico, deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e, innanzi tutto, con il documento unico di programmazione (DUP) e con la sottosezione dedicata alla performance del presente documento.

Già il precedente PNA proponeva che tra gli obiettivi strategico operativi del DUP “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

Il DUP 2024-2026 all’interno della prima linea di programmazione contiene l’obiettivo strategico “UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale” a cui è collegato l’obiettivo operativo “IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.”

Collegato a questo obiettivo operativo, nella sottosezione relativa alla performance del presente documento, è previsto nel 2024, imputato all’Area Programmazione e organizzazione, l’obiettivo gestionale “ L’IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO: L’ANTICORRUZIONE E IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR”, (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico e, infine, sono presenti gli obiettivi gestionali relativi alla mappatura dei processi per la prevenzione e il contrasto alla corruzione di ogni singolo settore.

Il raggiungimento di questi obiettivi inciderà sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I processi che saranno mappati nel 2024 sono riportati negli allegati 2 lettere a, b, c, d, e, f, g del presente documento

Misure di contrasto eventi rischiosi contratti pubblici

Di seguito si riporta l'elenco delle possibili misure da adottare per la prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi nei contratti pubblici, nell'ambito delle misure proposte nel PNA 2022,

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
TUTTI GLI AFFIDAMENTI Art. 53 co. 16-ter D.lgs. 165/2001 pantouflage	Lesione dell'imparzialità della PA in favore di soggetti privati che promettono ad un dipendente pubblico un passaggio vantaggioso alle loro dipendenze in cambio di privilegi negli affidamenti	inserimento nel Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; verifiche sugli ex dipendenti

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
AFFIDAMENTI DIRETTI Lavori fino a € 150.000 e servizi forniture fino a € 140.000 Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti per il medesimo oggetto, al medesimo operatore economico, quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
AFFIDAMENTI SOPRA SOGLIA Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali oltre i limiti ammessi dalla normativa, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni	Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
TUTTI GLI AFFIDAMENTI, IN PARTICOLARE SOPRA SOGLIA e comunque oltre € 40.000 Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021 in caso di contenzioso limiti alla caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 5, d.l. n. 77/2021 appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle " <i>Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC</i> " emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori " <i>non a regola d'arte</i> ", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.

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

SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di un Comune non può prescindere dal suo territorio e dai suoi abitanti e le azioni amministrative non possono essere costruite o interpretate prescindendo dal contesto territoriale di riferimento e dai possibili scenari futuri.

Di seguito si riportano alcuni dati relativi al contesto interno ed esterno in cui operiamo ricavati principalmente dai dati in possesso per poi

Budrio in numeri

Mercati - Numero giornate aperture annue	104 mercati 156 front office
Piste ciclabili	16,53 Km
Aree verdi	578.506,00 mq
Punti luce mantenuti	3.991 (compreso lanterne semaforiche)
Ore settimanali di apertura al pubblico dei vari uffici comunali	URP - Anagrafe 23:00 Sportello Servizi alla Persona 17:00 Ufficio scuola 17:00 Ufficio casa 6:50 Sportello Unico Edilizia SUE 12:00 Servizi cimiteriali 18:30 Stato civile – Ufficio Leva – Ufficio Elettorale 21:00 Segreteria generale 21:00 Ambiente - Patrimonio 16:30 Manutenzioni - Viabilità 16:30 Corpo Polizia Locale 9:00

	Tributi 21:00
Superficie interna edifici scolastici comunali	730 mq
Superficie interna edifici scolastici statali	7.676,05 mq
Asili nido	2
Superficie interna asili nido	1.984 mq
Asilo nido – posti disponibili	133
Educatori	22
Autoveicoli e mezzi	43
Pasti forniti - scuola dell’infanzia	58.724
Pasti forniti – altri ordini di scuola	123.628 25.704 (nido d’infanzia)
Trasporto scolastico – n. utenti	275
Trasporto /assistenza disabili	8
Servizi sociali – n. assistiti famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	725
Servizi sociali – totale ore annue di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	5.991
Servizi sociali – media annua ore di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	8,27
Servizi sociali – n. contributi economici per famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	147

Servizi sociali – ammontare complessivo spesa per contributi economici per assistenza a famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	€ 137.046,35
Servizi sociali – ammontare medio annuo spesa per contributi economici per assistenza a famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	€ 932,29
Asili nido – giornate medie di aperture annue	216
Asili nido – bambini frequentanti a tempo pieno	115
Asili nido – bambini frequentanti a tempo pieno fruitori del servizio mensa	115
Asili nido – bambini frequentanti a tempo parziale	16
Asili nido – bambini frequentanti a tempo parziale fruitori del servizio mensa	16
Servizio ufficio tecnico – affidamenti diretti, gare, progetti	95
Servizio ufficio tecnico (edilizia privata e urbanistica) – istruttorie, permessi a costruire, sopralluoghi, verifiche, comunicazioni, sanatorie, certificazioni	2077
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti totali	10.010 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti urbani indifferenziati	1.521 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti differenziati	8.489 tonnellate (raccolta differenziata al 84,80%)
Servizio illuminazione pubblica – consumo annuo energia	1.131.423 Kwh

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

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

Il contesto

I nostri stakeholder

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

- 18.317 residenti del Comune;
- le 1.672 le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio) registrate dalla Camera di Commercio al 31/12/2022;
- la Regione, la Città Metropolitana, il Distretto socio-sanitario Pianura Est, l'Unione Terre di Pianura, i Distretti Culturali
- gli altri Enti Pubblici presenti sul territorio: INPS, ASL, FER, Carabinieri, Guardia di Finanza, Centro Protesi Inail di Vigorso, ASP Pianura Est, Centro per l'Impiego;
- le agenzie di formazione, pubbliche e paritarie
- le associazioni di categoria, i sindacati e patronati
- le consulte frazionali, che forniscono il punto di vista delle specificità territoriali
- le 71 associazioni culturali, sportive e di volontariato radicate sul territorio e iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
- le fondazioni pubbliche e private: Fondazione Demetrio Benni, Fondazione del Monte, Fondazione Carisbo, Fondazione Cocchi; Fondazione Franco Ferri per la Musica

Con tutti questi interlocutori il Comune intreccia collaborazioni e progetti oltre ad ascoltare attentamente gli spunti, i bisogni e le riflessioni che messe a sistema danno valore e solidità all'azione amministrativa.

Allo stesso modo sono parte integrante del processo decisionale dell'ente anche gli Stakeholder interni:

- il personale dipendente ed i suoi organismi rappresentativi (RSU, RLS), anche articolato per gruppi gerarchici e/o per affinità di mansioni;
- i diversi organi di rappresentatività politico-amministrativa (Presidente del Consiglio e delle Commissioni, consiglieri, Gruppi consiliari).

L'organizzazione

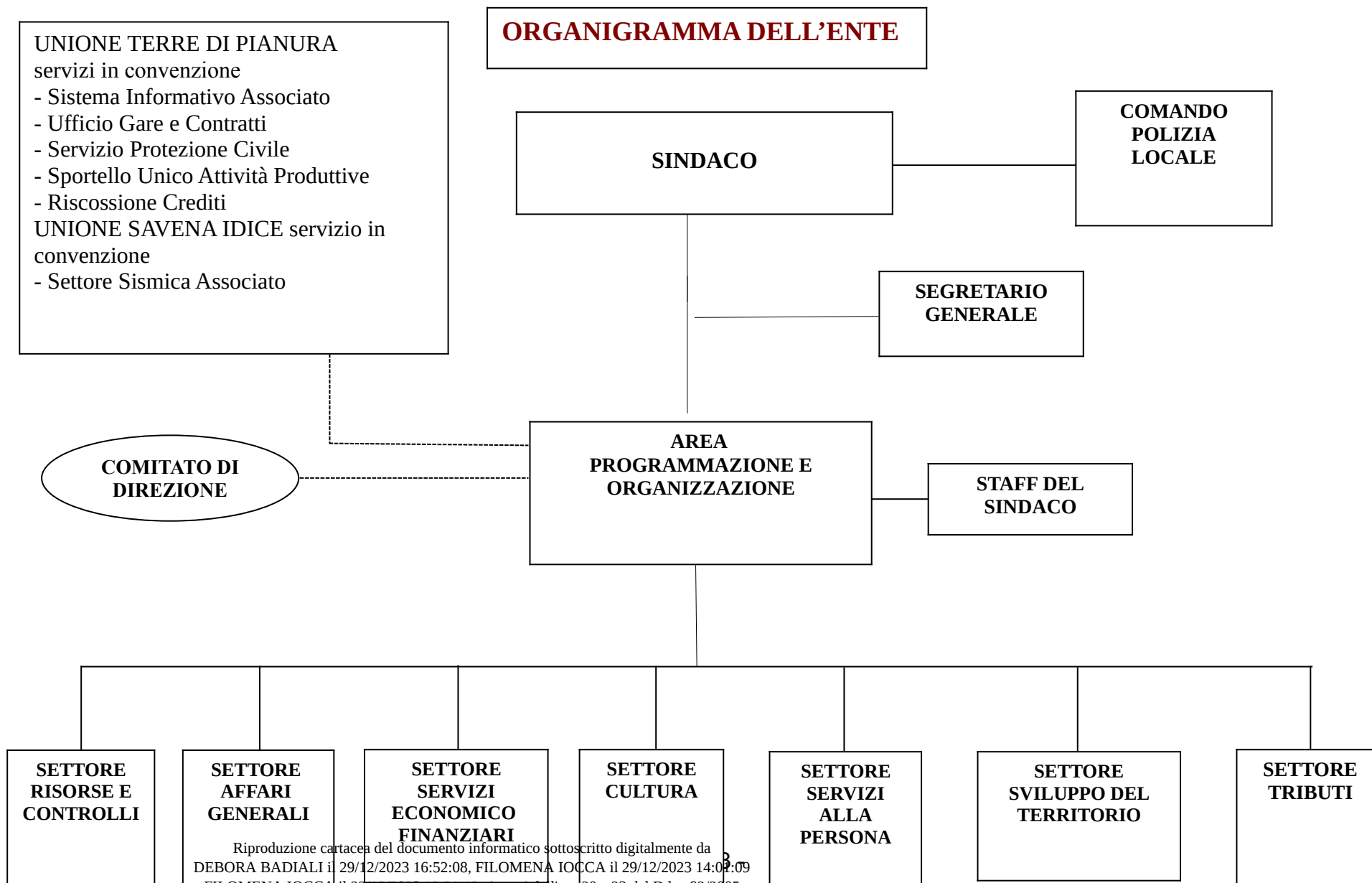
Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

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

- una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività; i settori sono infatti strutture ampie, che favoriscono integrazione tra attività omogenee e ottimizzazione delle risorse disponibili;

- funzioni di coordinamento forte delle azioni dell'ente, attraverso il Segretario Generale responsabile dell'Area programmazione e organizzazione;
- una dotazione di personale di 92 dipendenti (89 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato);
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Sportello dei Servizi alla Persona, Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive (in convenzione con l'Unione), sportelli tematici (front office Hera, C.I.O.P., Punto Migranti, Sportello ACER,...);
- convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con Unione Terre di Pianura e altri enti (A.S.P., ACER Bologna, Azienda USL);
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario attraverso l'Ufficio di Piano distrettuale, che coordina il Piano di Zona dei comuni del Distretto Pianura EST.

Di seguito si riporta l'organigramma comunale



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

- Centrale Unica di Committenza
- SIA-Servizio informatico associato
- SUAP-Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio di Protezione civile
- Riscossione crediti

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

L'organizzazione si presenta ai cittadini attraverso più punti di informazione ed accesso ai servizi, anche tematici, di seguito riportiamo i principali flussi di utenza al 31/12/2022.



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

La gestione dei servizi

SERVIZI ESTERNALIZZATI	MODALITÀ
Servizio di gestione del canone unico patrimoniale (CUP)	Affidamento a Fraternità Sistemi Onlus tramite procedura aperta
Servizio di riscossione coattiva	- Sogert SpA (dal 2022 - Affidamento diretto – MEPA) - Agenzia delle Entrate-Riscossione (fino al 2021 adesione al servizio) - Ufficio Riscossioni Coattive dell'Unione Terre di Pianura (Convenzione per i ruoli già in carico)
Gestione della tariffa corrispettiva puntuale per il servizio rifiuti	Affidamento mediante Atersir ad HERA S.p.A.
Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani	Affidamento mediante Atersir ad HERA S.p.A.
Gestione calore, verifica e controllo sugli impianti termici	Gestione in economia con affidamenti mediante piattaforme elettroniche.
Gestione lampade votive	Affidamento mediante procedura pubblica
Gestione impianti sportivi comunali	Affidamento mediante convenzioni con varie società sportive
Gestione illuminazione pubblica	Affidamento a HERA S.p.A.

Gestione alloggi ERP	Affidamento mediante convenzione ad Acer Bologna
Servizio di pulizie dei locali comunali	Affidamento con procedura aperta riservata a soggetti di cui all'art. 5 della L. 381/1981
Servizi postali	Stante la convocazione Intercent-ER esaurita nel lotto riferito alla C.M. di Bologna, il servizio è stato affidato a Poste Italiane SpA
Servizio di Tesoreria Comunale	Concessione ad Intesa Sanpaolo S.p.A.
Gestionale CdS Polizia Locale	Adesione a convenzione Intercent-ER con Sapidata per elaborazione dati CdS + postalizzazione con Poste. L'accertamento e la gestione in carico PL

In attuazione inoltre della Legge regionale 4/2008 e 12/2013 i servizi di assistenza domiciliare, residenziale e semiresidenziale vengono gestiti attraverso la forma dell'accreditamento e della gestione affidata alle ASP; l'assistenza domiciliare è gestita dal Consorzio Aldebaran, mentre i servizi residenziali di Villa Donini-Damiani e Villa Rosalinda sono gestiti rispettivamente dalla Cooperativa Dolce e dall'ASP Pianura EST (nata dall'unificazione delle ASP Donini Damiani e Galluppi Ramponi), quest'ultima inoltre gestisce, sempre nella forma dell'accreditamento, anche il centro Diurno per anziani e la casa protetta San Domenico.

Il Comune di Budrio, inoltre è 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.

I settori e le loro funzioni

AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

L'area programmazione e organizzazione svolge funzioni inerenti il coordinamento dei processi di pianificazione, monitoraggio e controllo delle attività dell'ente ai fini del conseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza, sia verso l'esterno sia nei confronti dell'organizzazione interna dell'ente.

In particolare l'Area ha competenza diretta in merito a:

- coordinamento dei rapporti dell'Ente con Regioni, Province, Comuni, Unione dei Comuni, Aziende speciali, Consorzi, Società partecipate, Fondazioni, Istituzioni, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei di valutazione delle rispettive attività;
- traduzione degli indirizzi politici complessivi negli strumenti di programmazione pluriennale ed annuale, generali e di dettaglio, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale ed al Piano dettagliato degli Obiettivi che approva con proprio atto, di concerto con i Responsabili dei Settori;
- attuazione complessiva degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori e del Servizio Risorse e Controllo di Gestione;
- programmazione operativa ed attuazione interventi Agenda Digitale del Comune, in rapporto con i Servizi Informatici in gestione associata;
- individuazione modelli macro organizzativi e coordinamento delle scelte di micro organizzazione effettuate dai Responsabili dei Settori, a garanzia del rispetto dei criteri organizzativi generali;
- formulazione e/o approvazione di proposte organizzative nonché verifica circa l'efficacia del processo di erogazione dei servizi;
- presidenza della Conferenza di Direzione;
- presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali del personale;
- adozione di atti per il superamento di eventuali inerzie funzionali anche dirimendo i conflitti di competenze tra Settori;
- adozione degli atti di competenza dei dirigenti e dei responsabili di servizio inadempienti;
- supporto alla Giunta nella definizione delle politiche del personale e adozione degli atti a valenza trasversale (verifica e programmazione dei fabbisogni del personale, mobilità intersettoriali, nulla osta mobilità in uscita, sicurezza sul lavoro, disposizioni di carattere generale,...) di competenza dell'ente, in stretto rapporto con il responsabile del Settore servizi economico finanziari;
- direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e/o al Nucleo di Valutazione (NdV)

STAFF DEL SINDACO: (Informazione e Comunicazione Istituzionale)

A questa unità fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Segreteria del Sindaco
- Segreteria degli Assessori
- Cerimoniale

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

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
	Segretario Generale	FILOMENA IOCCA (SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	SARA TAGLIANI (INCARICO ART. 90 D.LGS 267/2000)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	SABRINA FIORENTINI (20%)

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

SETTORE SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI – SIA, in forza della Convenzione con l’Unione Terre di Pianura – Delibera di Consiglio n. 112 del 22/12/2021

- Gestione della connettività WAN e LAN;
- Gestione del Data Center;
- Gestione, assistenza ed evoluzione del centralino di fonia VOIP e degli apparati telefonici fisici presenti nelle sedi comunali;
- Gestione e implementazioni di politiche di Cybersecurity;
- Gestione ed assistenza degli apparati hardware informatici e telematici;
- Gestione ed assistenza di software applicativi;
- Formazione di base e assistenza di primo livello agli utenti;
- Gestione ed assistenza del portale istituzionale dell’Ente;
- Gestione delle forniture di servizi e relativa contrattualistica per conto dell’Ente con le modalità definite nell’art. 5 della Convenzione;
- Gestione ed assistenza posta elettronica ordinaria e PEC;
- Supporto alla richiesta di rilascio di firme digitali e relativa configurazione;
- Attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);
- Aggiornamento delle banche dati dell’Ente;
- Attuazione delle disposizioni impartite dal Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione, ivi comprese le funzioni del Responsabile per la Transizione al Digitale;
- Il medesimo livello di supporto di cui ai punti precedenti è esteso anche agli istituti scolastici Comunali (ad es. nidi/materne comunali). Per gli istituti scolastici NON Comunali è previsto un supporto iniziale sulla connettività effettuando una prima valutazione della segnalazione pervenuta, passando eventuali informazioni all’istituto stesso, il quale potrà provvedere con personale e mezzi propri ad analisi e risoluzione della segnalazione.

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE	ALESSANDRO SAVINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	MARCO PESCI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MILENA DALMONTE
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	GUIDO BERTACCHINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	MARCO MELORIO

SETTORE RISORSE E CONTROLLI

- Organigramma



**SETTORE
RISORSE E CONTROLLI**

- Le funzioni e le attività ordinarie

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

- Supporto fornito al Segretario Generale e ai responsabili di settore in materia di controllo strategico, controllo di gestione e controllo qualità nelle fasi di definizione dei principali strumenti e predisposizione atti secondo quanto definito nel Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera di consiglio n. 83/2015;
- Supporto alla predisposizione e variazione dei documenti di programmazione dell'ente e del ciclo della performance;
- Analisi ed elaborazione dati e indagini specifiche
- Supporto alla semplificazione e razionalizzazione dei processi lavorativi

- Analisi costi/attività e dei processi richieste dall'Amministrazione e dai responsabili di settore al fine di valutare e implementare modifiche organizzative e gestionali;
- Supporto fornito ai settori nella progettazione e gestione dei processi partecipativi e nelle indagini di gradimento dei servizi da parte dei cittadini-utenti;
- Supporto fornito al Segretario Generale in qualità di responsabile dell'Area Programmazione e Organizzazione;
- Progettazione, realizzazione e adeguamento progressivo del sistema controllo di gestione, anche con impostazione di attività di benchmarking al fine di monitorare i processi, la gestione delle risorse, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza delle attività e dei servizi dell'ente e fornire elementi per il miglioramento degli stessi;
- Supporto ed attività di studio a sostegno della gestione del sistema degli indicatori utilizzati principalmente ai fini della valutazione della performance;
- Supporto alla implementazione del Ciclo della Performance e al monitoraggio del Piano della Performance;
- Azioni costanti di monitoraggio di bandi regionali, europei, enti pubblici in genere o organismi privati per programmi di finanziamento.

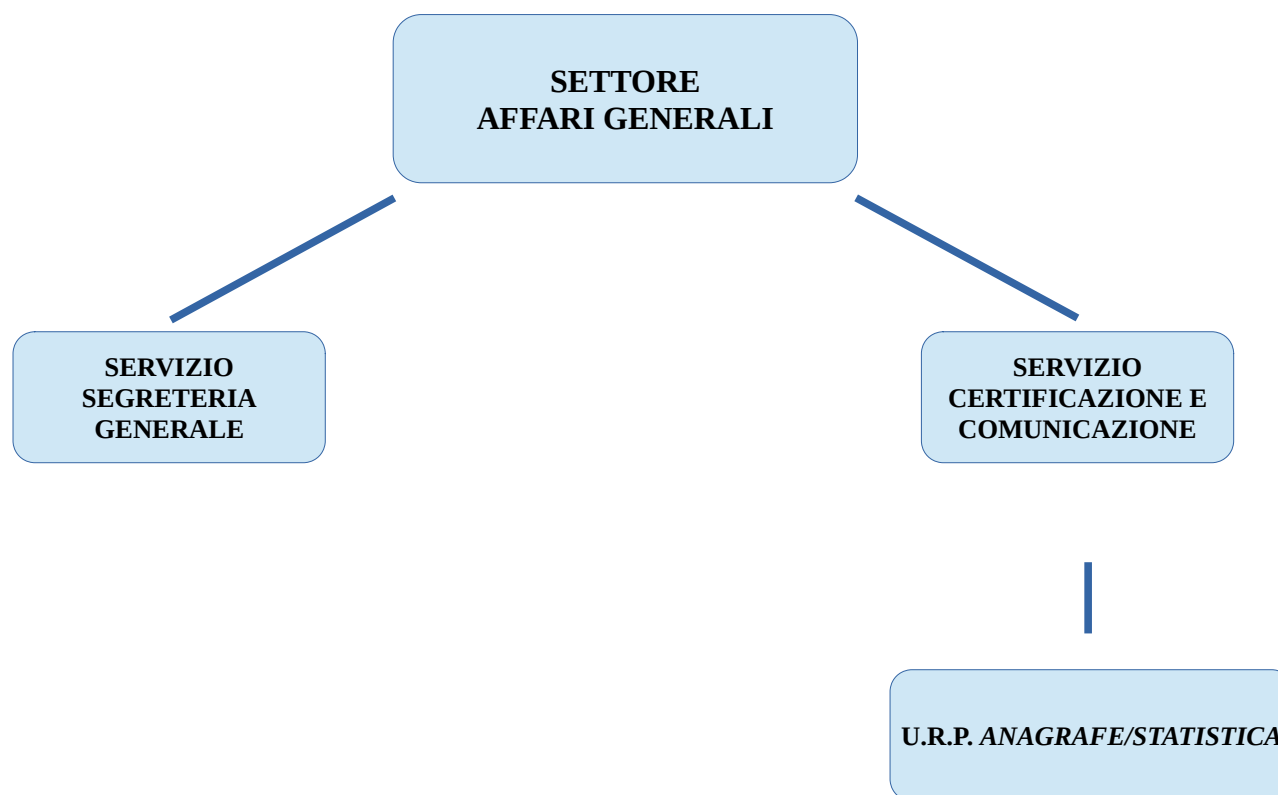
- Le risorse umane

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

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

- SETTORE AFFARI GENERALI

- Organigramma



– Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Segreteria Generale:

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

Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri

Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza

Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale

Streaming sedute consiliari e di commissione

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, ...)
Conferenza Capi gruppo
Istruttoria atti del Sindaco
Rapporti con le Consulte Frazionali
Missioni di rappresentanza con gonfalone comunale
Gemellaggi
Rassegna stampa

Funzioni di supporto e collaborazione al servizio Staff del Sindaco

Segreteria del Sindaco
Segreteria degli Assessori
Cerimoniale
Celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
Definizione e attuazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale, ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine;
Rapporti con il sistema dei media, anche in supporto alle aree comunali, organizzazione di conferenze stampa
Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi
Direzione e coordinamento editoriale e redazionale del Notiziario Comunale
Elaborazione di specifici progetti di comunicazione relativi a servizi ed eventi dell'Amministrazione Comunale
Servizio stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali
Coordinamento e redazione strumenti di comunicazione (sito internet, servizi di newsletter, sms, ecc.)
Ideazione eventi multimediali
Redazione, aggiornamento e restyling del sito comunale

Servizi Certificazione e Comunicazione:

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

Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni...

Statistiche inerenti lo stato civile
Celebrazioni di matrimoni civili e unioni civili
Separazioni e divorzi
Cittadinanze
Nascite
Adempimenti inerenti gli atti provenienti dall'estero
Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
Cambiamenti di cognome/nome
Adozioni, riconoscimenti, ...
Registro Dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)
Servizi elettorali (revisioni periodiche, procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
Leva militare
Adempimenti giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello

U.O. URP/Anagrafe

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

Protocollazione documenti
Gestione reclami e segnalazioni
Rilevazione periodica customer satisfaction
Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero) , dal 10/07/2018 in ANPR
Servizi certificativi e di verifica autodichiarazione
Servizi statistici e rilevazioni ISTAT; adempimenti SISTAN; comunicazioni dati a terzi
Toponomastica (con aggiornamento periodico ANNCSU), intitolazioni
Carte d'identità (dal 5 febbraio 2018 nella modalità elettronica – CIE, in forma residuale cartacea nei casi previsti)
Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
Contrassegni centro storico

Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
Punto Informativo URP con sportello dedicato
Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
Registrazioni Federa / SPID
Controllo requisiti Reddito di Cittadinanza
Gestione procedimenti relativi a:

- residenze e cambi indirizzo
- convivenze di fatto
- documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- cessioni di fabbricato
- denunce infortunio
- rilascio tesserini caccia, pesca e funghi
- anagrafe canina
- oggetti smarriti
- vidimazione registri
- tesserini raccolta funghi ipogei
- ritiro tesserini Ambiti Territoriali di Caccia
- variazioni anagrafiche
- irreperibilità

A seguito del recesso dall'Unione, dal 1° gennaio 2021 sono state reinternalizzate le funzioni relative all'ufficio statistico. Di seguito i principali adempimenti:

- attività propedeutiche ed effettive afferenti il Censimento permanente della popolazione;
- svolgimento rilevazioni statistiche periodiche nonché a campione disposte da ISTAT;

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	BACCILIERI DIEGO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	TAMPIERI NATASCIA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BARATTOLO ASSUNTA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BERNERI CHIARA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BRESSAN ALESSANDRO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CALORI ELISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MINOZZI GIACOMO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MORELLO ROSA

Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	NUTILE SUSI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	SABRINA FIORENTINI (80%)
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	TORESANI FABRIZIO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	VIA LAURA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	TOTTI ROBERTO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	FEDERICI FRANCESCA

– SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

– Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato:

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

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Attività contabili connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, ciclo della programmazione annuale e triennale, bilancio pluriennale, supporto nella predisposizione del DUP
- Predisposizione del Rendiconto e relativi allegati

- Attività necessarie per la trasmissione alla BDAP del bilancio e rendiconto
- Verifiche contabili
- Storni e variazioni
- Registrazione fatture fornitori
- Controllo e numerazione ordini di liquidazione
- Controllo contabile e fiscale determinazioni
- Emissione mandati e reversali
- Gestione entrata e spesa
- Gestione fatture di vendita
- Supporto al Collegio dei Revisori
- Assunzione e gestione mutui
- Controllo equilibri di bilancio
- Controllo della gestione delle risorse vincolate, destinate e accantonate
- Adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Contabilità economica
- Questionari Corte dei Conti
- Questionari SOSE
- Gestione contabilità generale finanziaria
- Liquidazione stipendi
- Gestione rapporti con la Tesoreria
- Gestione IVA
- Opzione IRAP
- Gestione fiscale dei redditi di lavoro autonomo
- Liquidazione e supporto nella gestione utenze dell'ente
- Gestione conti postali
- Gestione cassa economale
- Spese e acquisti economali
- Gestione assicurazioni
- Tenuta inventario beni mobili
- Certificazioni, elaborazioni statistiche

- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici
- Assistenza tecnica a macchine e attrezzature
- Tasse automobilistiche

Attività di supporto al Settore Tributi relativamente a:

- Accertamento contabile dei tributi comunali e delle altre entrate aventi natura tributaria
- Accertamento contabile del canone per l'occupazione di spazi e e pubbliche permanenti

Servizio personale

- applicazione delle norme in materia di personale: supporto provvedimenti disciplinari
- supporto per pratiche pensionistiche e sistemazioni posizioni assicurative
- supporto per pratiche indennità fine servizio e TFR
- Applicazione delle norme in materia di personale: infortunio sul lavoro, rivalsa per incidente dipendente, aggiornamento schede e fascicoli personale, permessi per diritto allo studio, maternità e richiesta congedi, programmazione del fabbisogno del personale
- Applicazione delle norme sulla regolamentazione delle presenze ed assenze del personale: riepilogo per Funzione pubblica, riepilogo per sito internet, assenze per malattie, altre assenze, permessi sindacali e per cariche elettive, gestione permessi sindacali, controllo cartellini del personale, individuazione personale con indennità annuali liquidate mensilmente, progressioni
- Applicazione disposizioni C.C.N.L. e del relativo contratto decentrato: nuovi CCNL, conguagli nuovi CCNL
- Relazioni sindacali: convocazioni, comunicazioni varie
- Atti relativi alle procedure concorsuali del personale: concorso pubblico, mobilità esterna, mobilità interna, segreteria commissioni, cessazione dipendente, immissione in servizio personale
- liquidazione salario accessorio
- Conto annuale del personale
- Relazione al conto annuale
- Incarichi pubblici dipendenti: comunicazioni annuali nostri dipendenti, richiesta ad altri enti
- Gestione disabilità L. 68/99: comunicazione annuale, richiesta di inserimento dipendente nella quota di riserva
- Formazione del personale
- Incarichi medico competente: affidamento, visite
- tirocini inserimento lavorativo (comunicazione SARE)

- Somministrazione lavoro temporaneo
- Gestione bilancio
- Determinazione limiti di spesa lavoro flessibile (art. 9 comma 28 d.l. 78/2010) dato previsionale, monitoraggio durante l'anno e dato a consuntivo
- Determinazione spesa personale (art. 1 comma 557 L. 296/2006) dato previsionale, monitoraggio durante l'anno e dato a consuntivo
- Questionari ministeriali, per fini statistici e ad organi di controllo
- Determinazione impegni di spesa per lavoro straordinario, costituzione provvisoria fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, costituzione definitiva fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività indennità di missione posizioni organizzative
- Variazioni mensili stipendi
- Predisposizione mandati di pagamento relativi agli stipendi del personale dipendente
- elaborazione e invio Certificazione Unica (CU)
- dichiarazioni sostituto d'imposta mod.770 con supporto della ditta incaricata
- elaborazione dati per dichiarazione IRAP
- Versamenti IRPEF, versamenti IRAP, versamenti quote di iscrizione alle Organizzazioni sindacali, devoluzioni partiti politici, versamenti prestiti e mutui
- Versamenti e denunce INPS
- Versamenti e denunce INAIL
- gestione comandi

- Le risorse umane

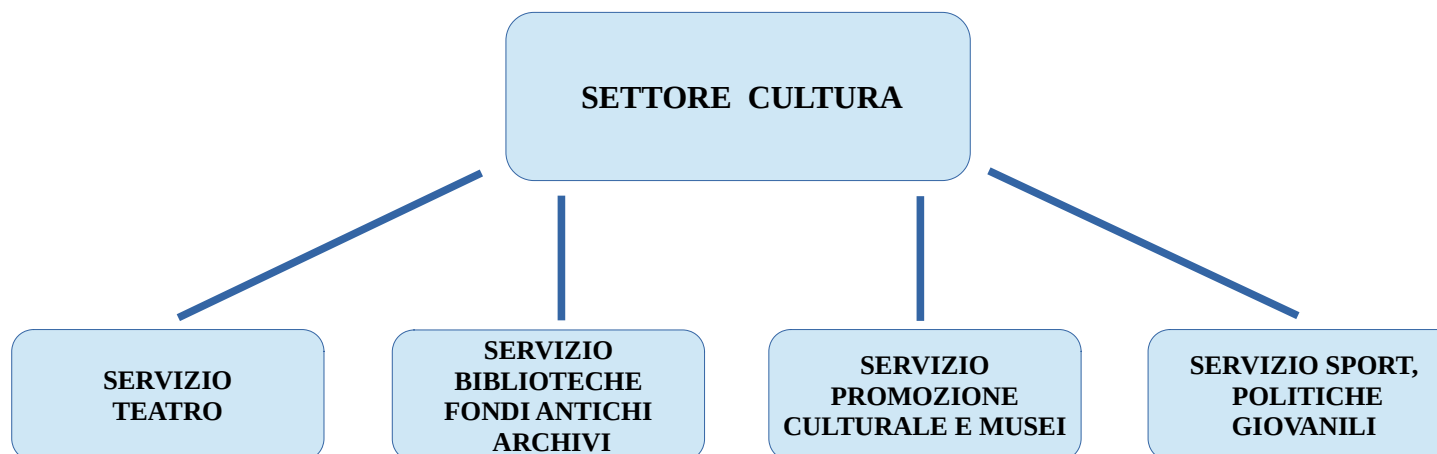
AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	PALLADINO FRANCESCO (INCARICO EX ART 110 COMMA 1 DEL TUEL)

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	FRANCESCA CASELLI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	ALESSIA GALELLA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	NICOLETTA TROMBETTI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	AMBRA GIERI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	LAURA ZEPPI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DANIELA DEL MONTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	IN VIA DI ASSEGNAZIONE
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	SIMONA BONDANDINI

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

SETTORE CULTURA

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Teatro

A questo servizio fanno capo attività e procedure riconducibili a:

- Programmazione, promozione e gestione attività teatrali
- Rapporti con le compagnie di artisti e le agenzie di produzione e distribuzione degli spettacoli
- Allestimento rappresentazioni e manifestazioni appartenenti al cartellone della stagione teatrale
- Attività tecniche di supporto per montaggio e smontaggio spettacoli allestiti presso il Teatro Consorziale
- Affitto teatro per iniziative organizzate da terzi (e relativi adempimenti amministrativi)
- Gestione attività culturali realizzate negli spazi afferenti le Torri dell'Acqua
- Ricerca di fondi pubblici e/o privati (sponsorizzazioni)
- Gestione attrezzature per eventi e manifestazioni organizzate da terzi (palco, tavoli, sedie, microfoni, amplificazione, ecc.), in collaborazione con il Settore Sviluppo del Territorio
- Ospitalità dei volontari del servizio civile
- Ospitalità di studenti delle scuole superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro

Servizio Biblioteche, Fondi antichi, Archivi

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

- Gestione servizi bibliotecari comunali, cura dell'archivio storico bibliografico ("Fondi antichi") e dell'archivio fotografico, presenti nella Biblioteca di Budrio
- Rapporti con l'associazione bibliotecaria sovracomunale, gestione adempimenti sito intercomunale BIBEST
- Progetti, eventi ed iniziative rivolti a tutte le fasce di età e legate alla promozione alla lettura
- Organizzazione di rassegne di poesie e di prosa in collaborazione con soggetti privati ed associazioni con il supporto dei Lettori Volontari della Biblioteca, partecipazione ed attuazione delle azioni incluse nel progetto sovracomunale "Nati per Leggere"
- Valorizzazione della Sala di Lettura di Mezzolara
- Gestione delle sale comunali (anche noleggio a terzi) interessate da iniziative ed eventi a rilevanza culturale ed aggregativa (e relativi adempimenti amministrativi)

- Ospitalità dei volontari del servizio civile
- Ospitalità di studenti delle scuole superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro

Servizio Promozione Culturale, e Musei

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

- Programmazione, promozione e gestione eventi culturali anche in collaborazione con altre realtà locali
- Iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli
- Coordinamento attività culturali delle associazioni del territorio
- Gestione Albo Comunale delle Associazioni, supporto alla Consulta delle Associazioni e tenuta dei rapporti con le associazioni locali
- Realizzazione stagione culturale estiva
- Coordinamento di manifestazioni culturali a carattere ricorrente (Agribù, Primaveranda, Festival dell'Ocarina) e rassegne
- Coordinamento attività culturali legate alle festività natalizie
- Assegnazione contributi ordinari e straordinari relativi ad attività culturali e ad attività legate all'ambito sportivo ed aggregativo
- Supporto alla Consulta delle Donne per realizzazione eventi a carattere culturale
- Custodia e gestione musei e Pinacoteca e delle relative collezioni
- Gestione opere e beni archeologici ed artistici di proprietà comunale conservati nei depositi
- Gestione iter prestiti temporanei patrimonio museale comunale
- Gestione donazioni di opere da parte di terzi
- Valorizzazione delle collezioni museali
- Promozione di attività di studio e ricerca sul patrimonio storico monumentale e museale di Budrio
- Rapporti con gli Istituti Scolastici del territorio, la Regione Emilia-Romagna, la Soprintendenza, gli Istituti Culturali pubblici e privati, il Distretto Culturale Pianura Est
- Ospitalità dei volontari del servizio civile anche internazionale

Servizio Sport e Politiche giovanili

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

- Coordinamento, verifica e controllo delle attività svolte negli impianti sportivi concessi in gestione a terzi
- Convenzioni per l'affidamento in gestione a terzi degli impianti sportivi comunali comprese le palestre scolastiche
- Coordinamento, verifica e controllo delle attività svolte negli spazi concessi in uso alle associazioni sportive per attività sportiva
- Predisposizione delle tariffe utilizzo impianti sportivi di proprietà comunale concessi a terzi e in uso a terzi (emissione fatture, verifica pagamenti ed incassi, solleciti e messa a ruolo coattivo)
- Predisposizione del calendario della stagione sportiva afferente le palestre scolastiche
- Assegnazione contributi ordinari e straordinari relativi ad attività sportive
- Supporto alla Consulta Comunale dello Sport
- Coordinamento e supporto realizzazione eventi sportivi
- Coordinamento attività ed iniziative rivolte ai giovani in ambito sportivo e culturale

Attività trasversali

Gestione voci di bilancio di competenza del Settore Cultura

Redazione di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, informative, liquidazione fatture fornitori, emissione fatture per noleggi sale e teatro, erogazione contributi alle associazioni)

Tenuta dell'Albo delle Associazioni e relativa revisione biennale

Gestione iter procedimentale relativo alla concessione patrocini richiesti da associazioni e da altri soggetti privati afferenti a eventi a carattere culturale e sportivo

Revisione ed aggiornamento dei Regolamenti di competenza del Settore Cultura

Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

Revisione ed aggiornamento modulistica correlata ai procedimenti

Ricerca di fondi pubblici e/o privati (sponsorizzazioni), partecipazione ai Bandi regionali annuali relativi alla LR 18/2000 (Musei e Biblioteche) e LR 37/1994 (Spettacoli)

Redazione convenzioni, contratti, protocolli di intesa

Predisposizione iter affidamento servizi (e relativi adempimenti) con eventuale supporto della CUC

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	ALBERTI RAFFAELA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	IN VIA DI ASSEGNAZIONE
Area degli Istruttori	Istruttore Culturale	NICOLI SAMUELE
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	D'ALVANO ANTONIO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	GARGANESE FABIANA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CROCIATI PETRA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	LANFRANCHI MARIA

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

SVILUPPO DEL TERRITORIO



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Lavori Pubblici e progetti PNRR

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

- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Programma triennale dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- Programmazione, studio di fattibilità tecnico ed economico, progettazione definitiva ed esecutiva delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) ed infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete di raccolta acque meteoriche, di illuminazione pubblica, mobilità urbana)
- Programmazione, studio di fattibilità tecnico ed economico, progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale
- Coordinamento dei consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- Supporto tecnico ed amministrativo nell'esecuzione di opere la cui progettazione è affidata a professionisti esterni
- Valutazione e validazione dei progetti di opere pubbliche, compresi piani attuativi
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento o di collaborazione

- Autorizzazione dei subappalti
- Assunzione delle funzioni del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, collaudo lavori delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) ed infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete di raccolta acque meteoriche, di illuminazione pubblica, mobilità urbana)
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, collaudo lavori degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Cura le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori dalla programmazione, all'attivazione dei finanziamenti fino al completo monitoraggio
- Interventi e pratiche per l'ottenimento delle certificazioni di legge per gli edifici pubblici (prevenzione incendi, pratiche Ispesl)
- Gestione dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica
- Pratiche A.U.S.L.
- Istruttoria, predisposizione documentazione e cura dei procedimenti relativi al rilascio dei certificati di agibilità degli edifici comunali
- Attività di consulenza e supporto agli altri Settori Comunali, nelle materie tecniche di competenza
- Gestione Progetti PNRR e nuovo progetti sul patrimonio
- Gestione dei progetti e dei lavori di rigenerazione del territorio e del patrimonio

Servizio Manutenzioni e Viabilità

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

- Collaborazione con Polizia Municipale per servizio di protezione civile
- Autorizzazioni tombamenti

- Autorizzazioni per l'esecuzione di scavi effettuati da privati e/o altri enti, relativi controlli esterni e programmazione ripristini sovrastruttura stradale
- Ordinanze di carattere permanente in materia di viabilità
- Verifiche ai fini del rilascio delle occupazioni temporanee rilasciate a cura della P.M.
- Rilascio parere di competenza per il passaggio dei trasporti eccezionali
- Controllo e gestione appalto di del servizio gestione calore, energia elettrica, ascensori e servoscale, antincendio compresa la gestione del programma delle segnalazioni
- Controllo e gestione appalto di pubblica illuminazione
- Controllo appalto dei servizi funerari e cimiteriali in qualità di direttore dell'esecuzione, programmazione e controllo dei lavori di manutenzione straordinaria
- Gestione contributi per manutenzione strade vicinali
- Controllo e gestione della viabilità comunale, della segnaletica stradale orizzontale e verticale, gestione ripristini post incidenti stradali
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- Gestione manutenzioni mediante la squadra operai
- Adempimenti in merito alla sicurezza sul lavoro della squadra operativa esterna
- Organizzazione del progetto neve e gestione del servizio sgombero neve
- Manifestazioni: preparazione segnaletica verticale, supporto alla P.M e/o alle associazioni organizzatrici, allestimento di palco
- Manutenzione ordinaria degli immobili comunali ed in particolare nel campo dell'edilizia scolastica, sportiva, opere edili e stradali
- Gestione degli interventi effettuati direttamente dagli imprenditori agricoli sul territorio
- Gestione del parco autoveicoli e mezzi operativi
- Gestione sinistri: raccolta elementi tecnici al fine della predisposizione della relazione tecnica in collaborazione con il Servizio Amministrativo
- Manutenzione e gestione del verde di proprietà comunale (incluse potature)
- Gestione rapporti con volontariato per manutenzione del verde

Servizio Amministrativo

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

- Gestione del protocollo informatico per tutto il Settore

- Protocollo in uscita degli atti
- Coordinamento nella Gestione del Bilancio nelle varie fasi (DUP – P.E.G. e relativi monitoraggi – Bilancio di previsione e relative variazioni – Piano investimenti – Residui – Pubblicazione piano triennale opere pubbliche – Programma biennale acquisto servizi e forniture)
- Gestione sinistri nella fattispecie rapporti con le assicurazioni dell'Ente – legali dell'Ente – Enti o terze persone per la richiesta di dati/documentazione varia afferenti al sinistro – redazione relazione tecnica unitamente al servizio tecnico competente
- Gestione appalto servizi funerari e cimiteriali in collaborazione con il Servizio Manutenzioni e Viabilità
- Adempimenti correlati all'iter di affidamento di lavori, servizi e forniture (supporto nell'acquisto tramite centrali di committenza, adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e SIMOG, richiesta conto corrente dedicato, verifica regolarità contributiva, lettere di affidamento)
- Supporto agli acquisti tramite CUC (Ufficio Gare e contratti Unione dei Comuni Terre di Pianura) o procedure effettuate direttamente dal Settore (predisposizione documenti di gara, redazione capitolato amministrativo, verifiche in ordine al possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., redazione schema di contratto, acquisizione polizze di garanzia, stipula contratto, adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e SIMOG, richiesta conto corrente dedicato)
- Predisposizione ordini di liquidazione, richiesta e/o verifica della regolarità contributiva
- Attività di segreteria a supporto del Settore (es. fotocopie, scansioni, centralino del Settore, ricezione utenza)
- Adempimenti ANAC legge 190/2012 art. 1 comma 32
- Supporto o predisposizione se di competenza, di deliberazioni di Consiglio e Giunta – Informative – Determinazioni – Interrogazioni – Interpellanze – Question time
- Supporto alla Segreteria Affari Generali per ricorsi e procedimenti legali relativi a particolari sinistri ed appalti
- Gestione banca dati SITAR, BDAP, MIP-CUP
- Rendicontazione contributi straordinari
- **SPORTELLLO CIMITERIALE:** Gestione concessioni cimiteriali: rapporti con l'utenza, gestione ordini di lavoro con la ditta appaltatrice dei servizi funerari e cimiteriali; collaborazione con ditte di Onoranze Funebri e Gestore servizi per organizzazioni funerali, verifiche e ricerche negli archivi cimiteriali dei contratti di concessione, aggiornamento ed implementazione supporto informatico dedicato, voltare contratti

Servizio Politiche Ambientali e Patrimonio

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

- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici, rumori, inquinamento elettromagnetico)

- Controllo animali, gestione canile, lotta alle zanzare
- Valutazioni Impatto Ambientale V.I.A.
- Autorizzazioni abbattimento esemplari arborei
- Verifiche industrie insalubri
- Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- Redazione del modello MUD
- Campagne informative, attività di promozione (“Puliamo il mondo”)
- Controllo appalto spazzamento strade e piazze comunali
- Servizio Idrico Integrato
- Autorizzazioni e ordinanze per uso acqua potabile
- Rapporto con la cittadinanza per estensione reti gas e acqua
- Gestione inventario beni immobili
- Gestione immobili di proprietà comunale con imposte e tasse relative
- Contratti di locazione per locali di proprietà comunale non affidati ad A.c.e.r.
- Gestione aree P.E.E.P.
- Piano Attività Estrattive (P.a.e.)
- Espropriazioni, acquisizioni al patrimonio dell’ente – relativi frazionamenti e aggiornamenti catastali
- Occupazioni suolo pubblico a titolo permanente
- Pubblica incolumità
- Funzioni catastali

Servizio Edilizia Privata – S.U.E.

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

- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.)
- Gestione commissione per la qualità architettonica e del paesaggio
- Attività di verifica e repressione delle violazioni e degli illeciti edilizi
- Contributi per superamento barriere architettoniche
- Assegnazione numerazione civica

- Autorizzazioni per apertura e modifica dei passi carrai
- Verifica requisiti idoneità alloggi e rilascio certificazioni ai fini del ricongiungimento nuclei familiari
- Permessi di costruire
- S.C.I.A. – Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia
- C.I.L. – Comunicazioni di Inizio Lavori edilizi
- Regolamento Urbanistico Edilizio
- Applicazione contributo di costruzione (Oneri) su interventi edilizi e monetizzazione standard urbanistici
- Certificati di Conformità edilizia e Agibilità (Abitabilità – Usabilità)
- Deposito pratiche sismiche e C.A.
- Autorizzazioni in materia di scarichi civili ed industriali (acque reflue)
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di ICI
- Collaborazione e supporto al Servizio Urbanistica nella procedura di approvazione dei piani urbanistici e attuativi
- Valutazioni ed autorizzazioni in merito ad impianti di produzione energia da fonti rinnovabili F.E.R.
- Impianti telefonia mobile
- Edilizia convenzionata (definizione P.I.C.A. – edilizia agricola P.R.A. – interventi I.U.C.)
- Paesaggistica
- Sismica

Servizio Pianificazione urbanistica e ambientale

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

- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata, Accordi territoriali e Accordi di programma
- Strumenti urbanistici P.S.C., P.O.C. e R.U.E (monitoraggio e varianti)
- Nuovi strumenti urbanistici PUG e Accordi Operativi
- Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata
- Accordi con privati ai sensi dell'art. 18 ex lr. 20/2000
- Procedimenti unici ai sensi dell'art.53 LR 24/2017;
- Piani di Settore con valenza territoriale (Piano di Azione per l'energia sostenibile – PAES, Piano Urbano Generale del Traffico – PGTU, Piano di Classificazione Acustica)

- Gestione della cartografia nell'ambito del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)
- Opere di urbanizzazione: pareri, monitoraggio e verifica
- Mobilità sostenibile

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche Responsabile del Settore	ANGELA MICELI (INCARICO EX ART 110 COMMA 1 DEL TUEL)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	DALL'AGLIO VALENTINO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	GIORGI PAMELA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	MANGANELLI GIULIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	MYFTARI EMILIANA
Area dei Funzionari e	Specialista in attività	POGLONIG NORA CLAUDIA

dell'Elevata Qualificazione	tecniche	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	RESCA CLAUDIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	BIGONI MICHELA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	BOVO BARBARA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CANTAGALLI MARISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DA RE LAURA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	FERRETTI SARA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	IN SOSTITUZIONE
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	NISI CORRADO
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	ODORICI CLAUDIA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	PASQUALI ILVA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	TUMINO EMILIANO

Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	AVOLIO GIANCARLO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	BONORA ANGELO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	CALANDRIELLO MICHELE
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	CASAFINA RICCARDO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	D'ANTUONO CARMELA
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	NATALE FERDINANDO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	POGGI FRANCO

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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Organigramma



Le funzioni e le attività ordinarie

Servizi Scolastici ed Educativi:

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

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

- Organizzazione ed erogazione dei servizi educativi prima infanzia (bando annuale ordinario ed eventualmente straordinario, gestione della graduatoria e degli inserimenti, rapporti contrattuali ed operativi con le cooperative affidatarie del servizio);
- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche Statali e con le scuole paritarie del territorio (coordinamento relativo ai progetti di continuità e di qualificazione dell'offerta scolastica e altri rapporti normati da specifiche Convenzioni);
- Rapporti con l'AUSL (UOS Neuropsichiatria Infantile, Pediatria di Comunità, Igiene ed Alimenti);
- Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo e per la prevenzione del disagio in ambito scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva, in gestione diretta e in appalto e con diverse forme di collaborazione, consultazione e verifica (coop. sociali, Commissione Mensa Comunale);
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane);
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili tramite il raccordo con le Istituzioni Scolastiche, l'AUSL e l'Ufficio di Piano distrettuale;
- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (cedole librarie alunni scuole primarie, fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale ATA);
- Fornitura di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado (sopralluoghi tecnici per definizione progetto di arredo e per l'acquisto, gestione dell'inventario dei beni mobili - carico e scarico -);
- Gestione delle manutenzioni tecniche all'interno delle cucine e dei plessi scolastici e azioni volte alla lotta agli infestanti (derattizzazione e disinfestazione) in coordinamento con il Settore lavori pubblici e manutenzioni e il Settore edilizia privata e urbanistica;
- Gestione dei procedimenti afferenti la concessione di benefici di cui alla L.R. 26/2001 artt. 3 e 4 (fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo, erogazione di borse di studio);
- Autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi dedicati alla prima infanzia presenti sul territorio comunale in collaborazione con la Commissione Tecnica Distrettuale;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione del personale comunale in attività presso i servizi educativi prima infanzia e nelle cucine (sostituzioni giornaliere, predisposizione del piano ferie, gestione del turn over, gestione dei cartellini, predisposizione planning operativo annuale, formazione periodica);
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona a vocazione educativa per la qualificazione dei servizi educativi prima infanzia ed infanzia (progetti di continuità e di sostegno alla genitorialità). Progettazione e programmazione del servizio di asilo nido in collaborazione con il pedagogo comunale attraverso la redazione del progetto pedagogico e delle programmazioni specifiche di sezione;

- Organizzazione ed erogazione dei servizi educativi prima infanzia (bando annuale ordinario ed eventualmente straordinario, gestione della graduatoria e degli inserimenti, rapporti contrattuali ed operativi con le cooperative affidatarie del servizio);
- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche Statali e con le scuole paritarie del territorio (coordinamento relativo ai progetti di continuità e di qualificazione dell'offerta scolastica e altri rapporti normati da specifiche Convenzioni);
- Rapporti con l'AUSL (UOS Neuropsichiatria Infantile, Pediatria di Comunità, Igiene ed Alimenti);
- Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo e per la prevenzione del disagio in ambito scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva, in gestione diretta e in appalto e con diverse forme di collaborazione, consultazione e verifica (coop. sociali, Commissione Mensa Comunale);
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane);
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili tramite il raccordo con le Istituzioni Scolastiche, l'AUSL e l'Ufficio di Piano distrettuale;
- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (cedole librarie alunni scuole primarie, fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale ATA);
- Fornitura di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado (sopralluoghi tecnici per definizione progetto di arredo e per l'acquisto, gestione dell'inventario dei beni mobili - carico e scarico -);
- Gestione delle manutenzioni tecniche all'interno delle cucine e dei plessi scolastici e azioni volte alla lotta agli infestanti (derattizzazione e disinfestazione) in coordinamento con il Settore lavori pubblici e manutenzioni e il Settore edilizia privata e urbanistica;
- Gestione dei procedimenti afferenti la concessione di benefici di cui alla L.R. 26/2001 artt. 3 e 4 (fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo, erogazione di borse di studio);
- Autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi dedicati alla prima infanzia presenti sul territorio comunale in collaborazione con la Commissione Tecnica Distrettuale;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione del personale comunale in attività presso i servizi educativi prima infanzia e nelle cucine (sostituzioni giornaliere, predisposizione del piano ferie, gestione del turn over, gestione dei cartellini, predisposizione planning operativo annuale, formazione periodica);
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona a vocazione educativa per la qualificazione dei servizi educativi prima infanzia ed infanzia (progetti di continuità e di sostegno alla genitorialità).

Servizi Sociali:

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

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali;
- Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute individuale e collettiva (Piano di zona);
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (ad es. Caffè per tutti);
- Attività di Servizio sociale professionale nei confronti di tutti i target di utenza;
- Organizzazione e gestione deleghe partecipate Azienda USL;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Dimissioni protette;
- Partecipazione Unità di Valutazione Geriatrica Territoriale;
- Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani (con USSI Anziani)
- Gestione assegni di cura per anziani e per pazienti oncologici (con USSI Anziani);
- Supporto nella ricerca lavoro per cittadini in carico al Servizio;
- Gestione volontari servizio civile;
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socio-economico;
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona ("PuntoMigranti", "Servizio di aiuto alla Persona ", "Sportello di consulenza legale"; ecc.);
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi ed altre provvidenze INPS;
- Servizio di trasporto sociale;
- Assegnazione contributi economici statali e regionali per specifiche materie (rimborsi tariffe, fondi di solidarietà, ecc.);
- Promozione e gestione politiche abitative (ERP);
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office;
- Rilascio contrassegni invalidi
- Gestione misure di sostegno al reddito (RdC, buoni spesa ecc...)
- Gestione misure regionali finalizzate all'inserimento lavorativo per cittadini in condizione di fragilità (legge RER 14/2015).

Servizio amministrativo

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

- Gestione dei servizi educativi prima infanzia per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;

- Gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane) collettiva per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale A.T.A.);
- Gestione delle procedure di acquisto di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado in collaborazione con il Responsabile del Servizio educativo scolastico;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e collaborazione con il Responsabile di Settore per la redazione delle proposte inerenti il bilancio e tutte le certificazioni necessarie per la redazione del rendiconto finanziario dell'Ente per la parte riguardante il settore ;
- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione delle rette relative ai servizi educativi e scolastici ed al trasporto sociale quali:
 - emissione della bollettazione mensile;
 - gestione ed invio dei pagamenti sul nodo PagoPa;
 - procedura invio e successiva verifica dell'avvenuto pagamento di SDD bancari;
 - verifica pagamenti ed incassi con preparazione e invio elaborati per la successiva preparazione delle reversali d'incasso al Servizio Finanziario;
 - controllo insoluti e invio solleciti agli utenti;
 - messa a ruolo coattivo del sollecitato impagato,
 - emissione attestazioni di pagamento per le famiglie,
 - gestione dei rapporti con gli utenti;
 - gestione dei rapporti con la ditta Pa Digitale.
- Gestione della parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte o gli enti affidatari del servizio per:
 - Sistema Integrato Territoriale Sociale, Sociosanitario e Sanitario in convenzione;
 - Servizio di assistenza domiciliare;
 - Inserimenti in strutture per anziani;
 - Progetti distrettuali del Piano di zona ("Punto Migranti", "Servizio di aiuto alla Persona " ecc);
 - Sportello di consulenza legale;
 - Servizio di Trasporto sociale in convenzione;
 - Noleggio automezzi;

- Richiesta e rendicontazione e gestione atti inerenti i contributi economici statali, regionali, della Città metropolitana ecc per specifiche materie;
- Gestione atti inerenti le politiche abitative (predisposizione Graduatorie E.R.P. e alloggia a Canone Calmierato relative assegnazioni, gestione convenzione e rapporti con A.C.E.R., gestione atti relativi alle manutenzioni straordinarie degli alloggi E.R.P.);
- Aggiornamento del sito Web comunale per la parte di competenza, caricamento dati relativi all'adempimento di comunicazione dei CIG ed inserimento contributi sulla sezione trasparenza del sito web.

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale Responsabile del Settore	BUONAGURELLI ANNA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore pedagogico	BRUNETTI SARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore pedagogico	DEPIETRI CINZIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	BEVILACQUA ANTONIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	ALBERGHINI STEFANIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	FRACCA BARBARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	MORGANDI VALENTINA

Qualificazione		
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MASINA RITA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BALBONI LISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	ANNICCHIARICO ALBERTO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	STABILE ANTONELLA
Area degli Istruttori	Educatore	CALZONI SILVIA
Area degli Istruttori	Educatore	CESARI SARA
Area degli Istruttori	Educatore	FEDERICI SILVIA (ASSEGNATA TEMPORANEAMENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI)
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	AMMACCAPANE ANNARITA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	BARONCINI RITA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	CASTELLINI SILVIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	CIRRI FEDERICA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	MAGNANI MANUELA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	MASCELLANI CHIARA

Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	NATALI ANDREA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	PARMEGGIANI CLAUDIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	STABILE GIOVANNA (ASSEGNATA TEMPORANEAMENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI)
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	VITOLO ROSALIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	CECCARDI GIANNA

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

SETTORE TRIBUTI

- Organigramma



**SETTORE
TRIBUTI**

- Le funzioni e le attività ordinarie

Il settore ha la finalità prioritaria di coordinare i processi di pianificazione, gestione e controllo delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune (IMU, TASI, CANONE UNICO PATRIMONIALE), coerentemente ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.

In particolare:

- Gestisce direttamente l'attività ordinaria IMU, attraverso la rilevazione informatica di dichiarazioni/certificazioni/MUI, l'attività di riscossione e la redazione degli atti propedeutici alla rilevazione contabile dei tributi;
- Gestisce i rapporti con il concessionario del servizio di riscossione/accertamento del Canone Unico Patrimoniale e controlla la riscossione e la rendicontazione per la corretta imputazione delle poste in entrata e spesa sul bilancio comunale;
- Gestisce i rapporti con i soggetti che gestiscono il supporto di attività di recupero/accertamento IMU/TASI, COSAP, ICP, DPA e TARI annualità pregresse e controlla la riscossione e la rendicontazione per la corretta imputazione delle poste in entrata e spesa sul bilancio comunale;
- Gestisce direttamente il recupero evasione tributaria, attraverso lo svolgimento diretto delle attività di accertamento IMU e TASI;
- Cura le procedure di rimborso dei tributi (IMU/TASI) per somme versate e non dovute,
- Cura le procedure di rateizzazione per l'esazione dei tributi arretrati;
- Cura le procedure di insinuazione al passivo fallimentare di persone giuridiche debentrici di tributi comunali;
- Cura l'attività propedeutica alla riscossione coattiva dei tributi comunali;

- Gestisce in forma diretta l'esercizio del diritto di interpello in materia tributaria;
- Gestisce in forma diretta l'attività di accertamento con adesione, quale strumento di prevenzione e deflazione del contenzioso;
- Cura il contenzioso tributario con supporto esterno per tutelare gli interessi del Comune avanti le Corti di Giustizia Tributarie.

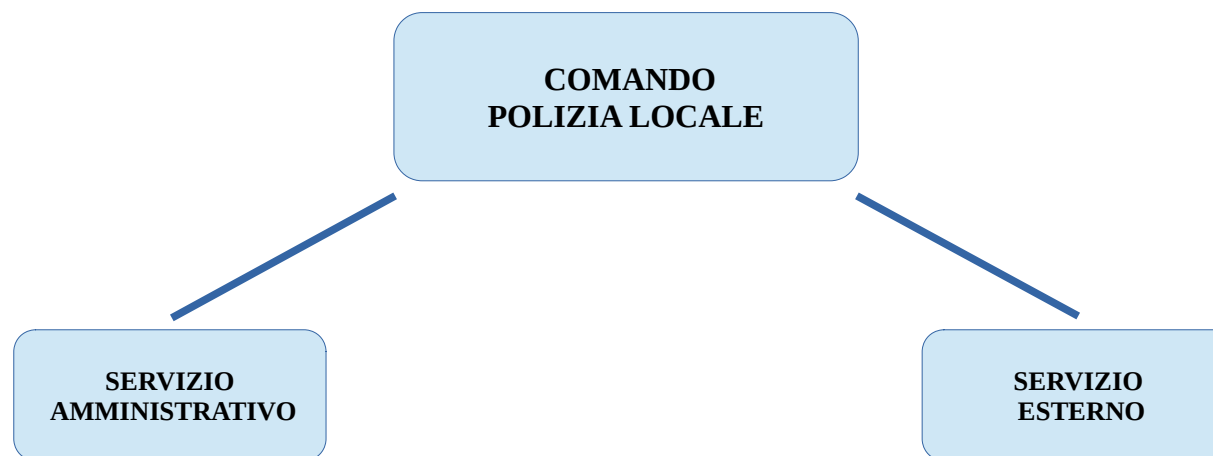
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	CANATTIERI LUCA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	DI CARLO FRANCESCO CARLO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	DI GIOIA ANGELA

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

COMANDO POLIZIA LOCALE

- Organigramma



– Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Amministrativo

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

- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni della Polizia Locale e in particolare gestione iter delle violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione, bilancio e materiale;
- Gestione fascicoli incidenti stradali
- Gestione pratiche Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche

- Gestione pratiche Pubblicità sulle strade
- Gestione pratiche Pubblicità fonica
- Gestione pratiche Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- Gestione pratiche Permessi codice della strada
- Polizia amministrativa -Gestione attività anagrafiche
- Polizia Commerciale/Annonaria-Gestione graduatorie mercati e fiere
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica Sicurezza
- Gestione Ordinanze temporanee sulla circolazione
- Vigilanza durante le manifestazioni/eventi
- Servizio ed attività di protezione civile
- Gestione Interventi di educazione stradale
- Gestione Polizia Sanitaria ASO/TSO
- Gestione notifiche atti amministrativi/giudiziarie

Servizio Esterno

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

- Attività di prevenzione
- Controllo e videosorveglianza
- Accertamento infrazioni CDS
- Rilevazioni incidenti stradali
- Vigilanza Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche
- Vigilanza Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- Vigilanza durante le manifestazioni/eventi
- Polizia Tributaria-Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- Polizia Commerciale/Annonaria -Controllo attività commerciali, artigianali, mercati e fiere
- Polizia Edilizia – Rurale - Urbanistica
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica Sicurezza
- Polizia Ambientale
- Polizia Veterinaria

- Polizia amministrativa -Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Controllo entrata-uscita alunni plessi scolastici
- Interventi di educazione stradale
- Servizio di pronto intervento
- Servizio ed attività di protezione civile
- Polizia Sanitaria -ASO/TSO
- espletamento notifiche atti amministrativi/giudiziarie

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	dipendente
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza Responsabile del Settore	MURRONE MAURIZIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza	FRANCHINI BARBARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza	DAMIANI SIMONE
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	CROCI IVANO
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	CESARI MIRKO
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	ZARRI LORIS
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	ANGOTTI STEFANIA
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	MAISTO SILVIA
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	PEZZOLI MATTEO
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	CORALLO FEDERICO

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

Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

Introduzione e riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020, nel quale si prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance (documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il nuovo CCNL del comparto “Funzioni Locali” sottoscritto in data 16/11/2022 ha regolamentato il lavoro agile, inserendone la disciplina al Capo I, titolo VI, artt. Dal 63 al 70.

Tale disciplina di fatto ricalca le prescrizioni della legge 22 maggio 2017 n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

L’accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

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

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza, indicata nelle linee guida, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

In un’ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative. Nel nostro Ente i Responsabili di Settore procedono a una verifica trimestrale della prevalenza del lavoro svolto in presenza dai propri collaboratori, dando comunicazione degli esiti al Segretario Generale e al Servizio Personale, garantendone il rispetto comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo eventuali modifiche normative in materia.

Con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con proprie linee guida ha fornito alle amministrazioni pubbliche un supporto necessario per la stesura del POLA definendo il quadro generale, l’articolazione e i contenuti minimi del documento che si riportano di seguito:

I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile : in questo primo punto si descrive sinteticamente la base di partenza e la programmazione dello sviluppo futuro

II) Modalità attuative : in sintesi si riportano le scelte organizzative adottate per consentire e promuovere il lavoro agile;

III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile: sempre in modalità sintetica, anche in formato tabellare, si rappresentano i soggetti, le strutture e gli strumenti funzionali all'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile

IV) Programma di sviluppo del lavoro agile: l'amministrazione definisce il piano di sviluppo del lavoro agile nella fase di avvio e in quelle di sviluppo intermedio e avanzato tenendo conto:

- delle condizioni abilitanti (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi)
- delle modalità e dello stato di implementazione del lavoro agile,
- degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi,
- degli impatti interni ed esterni.

Su questo quarto punto il Dipartimento della Funzione Pubblica ha definito una serie di indicatori da monitorare.

Livello di attuazione, di sviluppo del lavoro agile e modalità attuative.

Il Comune di Budrio con una serie di atti ha proceduto a regolamentare l'organizzazione e le modalità operative per consentire l'introduzione e lo sviluppo del lavoro agile.

In particolare con Delibera di Giunta n. 113 del 11/11/2021, in ottemperanza ai contenuti del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (che ha dettato le modalità organizzative per perseguire il graduale e progressivo superamento dell'utilizzo dello smart working emergenziale) sono state definite:

- la domanda di attivazione del lavoro agile,
- l'accordo individuale
- la matrice per assegnare, monitorare e rendicontare gli obiettivi/attività assegnati
- l'informativa sulla salute e sulla sicurezza,

Si è allegato inoltre il DPCM 8 ottobre 2021, contenente le modalità attuative e operative da rispettare.

Tale documentazione è stata poi aggiornata con Delibera di Giunta n. 12 del 25/02/2022 e, successivamente, con Delibera di Giunta 49 del 29/04/2022, a seguito degli sviluppi normativi intercorsi (in particolare il D.L. 221 del 24/12/2021), prevedendo la possibilità di utilizzo di dotazioni informatiche personali, la prevalenza del lavoro in presenza secondo una programmazione/monitoraggio plurimensile, garantendo la priorità nei confronti dei dipendenti con particolari situazioni di salute, salvaguardando comunque un'adeguata e continua erogazione dei servizi rivolti ai cittadini.

Nel 2021 i capi settore, con propri atti, hanno individuato le attività e posizioni lavorative che possono essere svolte in lavoro agile.

Il Segretario Generale, infine, con propri atti interni e con incontri periodici con i responsabili di settore, ha proceduto a definire le procedure da adottare per consentire di gestire e informare in merito alle modalità di applicazione delle disposizioni relative al lavoro agile.

Inoltre, con Circolare con Prot. 839 del 13/01/2022, sono state definite ulteriori misure organizzative per la prestazione lavorativa in modalità agile.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

Come prassi adottata dal Comune di Budrio, i soggetti che si occupano della programmazione, coordinamento e monitoraggio del lavoro agile sono gli stessi soggetti, individuati dal regolamento sui controlli interni che si occupano del controllo strategico, svolto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile dell'Area Programmazione e organizzazione, avvalendosi del supporto del comitato di Direzione, del Responsabile del settore economico finanziario e dei responsabili dei settori e servizi, secondo le rispettive competenze.

Per quanto concerne lo sviluppo e diffusione della digitalizzazione il Responsabile dei servizi informatici è anche Responsabile della Transizione Digitale.

I Responsabili di Settore rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo che il lavoro agile comporta, basato sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità; hanno il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "smartabili" all'interno della propria struttura, trasferendo ai dipendenti i modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato, individuati all'interno della Delibera di Giunta 113/2021.

Nello sviluppo del lavoro agile svolge un ruolo importante anche il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G), composto da un determinato numero di componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli art 40 e 43 del d. lgs 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.

Il CUG, alla sua costituzione, (Determinazione Unione Terre di Pianura n. 49 / 2023 del 07/02/2023) ha condiviso gli elementi contenuti negli atti precedentemente citati riconoscendo in essi misure che possono concretamente permettere di conciliare il lavoro con le esigenze familiari e favorire il benessere dei lavoratori, pur garantendo il prevalente rientro in presenza e l'efficienza dei servizi.

Altro soggetto coinvolto è il Nucleo di Valutazione, in particolare con il compito di garantire il collegamento del POLA con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

In merito alla valutazione della performance organizzativa e individuale il Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente prevede che i dipendenti siano valutati in base al contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi gestionali del settore, declinati nella sezione Performance del presente documento, e in base alle competenze, qualità e comportamenti professionali.

Non sono previsti attualmente obiettivi di performance ad hoc per il lavoro agile, ai dipendenti vengono assegnati i compiti da portare a termine nelle giornate in smart working. I responsabili di settore nella valutazione della performance dei propri collaboratori terranno conto dell'effettivo assolvimento dei compiti assegnati, definendo l'impatto che questi hanno avuto sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di settore, e valuteranno le competenze, la qualità e i comportamenti professionali dimostrati, quale sommatoria del lavoro svolto in smart working e in presenza.

Al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) spetta il compito essenziale di procedere agli adeguamenti tecnologici necessari e alla reingegnerizzazione dei processi, nell'ottica di ampliamento della digitalizzazione in linea con gli obiettivi contenuti nel Piano triennale per l'informatica 2022/2024 secondo quanto definito nella Delibera della Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 26/2023 (con la quale il Comune di Budrio è convenzionato per la gestione dei servizi informatici).

Infine il presente documento è adottato sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

In merito agli strumenti organizzativi e procedurali si fa rinvio al disciplinare che regola il lavoro agile, riportato di seguito

Programma di sviluppo del lavoro agile

La matrice che si riporta di seguito è quella definita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente una serie di indicatori individuati per le seguenti dimensioni di analisi:

- Condizioni abilitanti valutate ai fini della salute organizzativa, professionale, digitale ed economico finanziaria.
- Implementazione lavoro agile;
- Performance organizzativa
- Impatti interni ed esterni

DIMENSION I	INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	2024/2026	NOTE
CONDIZION I ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale	Non programmato	Non è previsto ad oggi un coordinamento ad hoc per il lavoro agile, si segue l'iter previsto per il controllo strategico, svolto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile dell'Area Programmazione e

						organizzazione, avvalendosi del supporto del comitato di Direzione, del Responsabile del settore economico finanziario e dei responsabili dei settori e servizi, secondo le rispettive competenze
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Controllo numero accordi lavoro agile: trimestrale Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero accordi lavoro agile: trimestrale Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Non attivato	Non attivato	Non attivato	Attivazione possibile	Il Settore Innovazione Tecnologica e SIA assicura il supporto di primo livello sulle attività svolte in smart working, a condizione che siano svolte mediante l'ausilio di postazioni PC di proprietà dell'Ente
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti:	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti:	

				giornaliera	giornaliera	
SALUTE PROFESSIONALE						
Competenze direzionali:						
5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	Non programmato		Nel corso dell'anno 2021 sono state individuate le attività e i processi che potevano essere eseguiti in smart working. Rispetto a questi processi il sistema direzionale e gestionale è rimasto pressoché analogo.
6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%		% di responsabili di settore che individuano e programmano obiettivi, attività, processi da svolgere in smart working valutabili ai fini della performance organizzativa e individuale (i responsabili di settore attribuiscono attività da eseguire giornalmente ma non ci sono obiettivi di performance ad hoc inerenti solo allo smart work)
Competenze organizzative:						

7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	Non programmato	Le modalità operative fornite dal Sia, con eventuali chiarimenti resi necessari, si sono 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%	100%	E' la percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi, attività, processi (prevalentemente per attività)
Competenze digitali:					
9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0% (Non si è reso necessario)	0%	0%	0%	Attività ad oggi non necessaria in quanto le attività che sono svolte in modalità agile sono realizzate in luoghi differenti dall'ufficio ma non necessitano di competenze digitali ulteriori rispetto a quelle già possedute. Si valuterà la possibilità di espandere il set di processi svolti in modalità agile (secondo decisione che saranno eventualmente assunte

						dalla nuova amministrazione)
10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	100%	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	I sistemi informativi (VPN Citrix) utilizzati per le attività dell'ente sono già oggi attivabili da remoto e non serve formazione ad hoc
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 12.614,80 (acquisto laptop det. 576/2021 n. 9 e det. 717/2021 n. 13)	€ 289,34 per 5 Docking-station Det 972/2022 impegno esigibile nel 2023	Le dotazioni paiono adeguate sono comunque stanziati a bilancio € 15.0000 da utilizzare secondo le necessità emergenti	Le dotazioni paiono adeguate, sono stanziati rispettivamente € 20.000,00 nel 2024 ed € 10.000,00 nel 2025 e nel 2026 da utilizzare secondo le necessità emergenti		La dotazione hardware esistente non rende necessario provvedere ad ulteriori investimenti
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00	€ 47.700,00	91.134,70		I sistemi informativi utilizzati per le attività dell'Ente sono già oggi attivabili da remoto. Le risorse del PNRR consentiranno la migrazione degli applicativi in cloud, le cui attività sono in fase di realizzazione in base a quanto indicato dall'Investimento 1.2

						del PNRR
	SALUTE DIGITALE					
14) N. PC per lavoro agile	34	34	34	32		Le postazioni non sono dedicate esclusivamente allo smart working ma utilizzate sia per il lavoro in presenza che per lo smart working
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%		Sono state soddisfatte tutte le richieste dei settori
16) Sistema VPN	In uso VPN Citrix Netscaler gateway	In uso VPN Citrix Netscaler gateway	In uso VPN Citrix Netscaler gateway	In uso VPN Citrix Netscaler gateway		
17) Intranet	Non esistente	Sezione attiva ad uso interno	Sezione attiva ad uso interno	Sezione attiva ad uso interno		
18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras In attivazione: Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici		Attualmente sono in via di attivazione ulteriori sistemi con risorse Pnrr
19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%		
20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	90%	90%	90%	90%		Dato stimato
21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari		100% dei soggetti abilitati alla firma

	22) % Processi digitalizzati	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non è determinabile
	23) % Servizi digitalizzati	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	100%	Tutti i servizi digitalizzabili sono gestiti in modalità digitale
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI					
	24) % lavoratori agili effettivi	76,34%	44,50%	(previsione) 44,50% al 30/09/2023 47,31%	47%	
	25) % Giornate lavoro agile	26,27%	17,30%	(previsione) 17,30% al 30/09/2023 21,19%	21%	
	INDICATORI QUALITATIVI					
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	Non determinabile	3,5 su 6	Non determinabile	Non determinabile	Da customer interna sul 2022 è emerso che alla domanda relativa al livello di difficoltà gestionale/logistico i dipendenti hanno risposto dando un punteggio medio di 3.50 su 6
PERFORMA	ECONOMICITÀ					

NCE ORGANIZZ ATIVA	27) Riflesso economico: Riduzione costi	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non quantificabile. Il percorso non è stato gestito con un'ottica specifica sui risparmi, difficile da valutare. Si dovrà definire un modello di calcolo
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	La rotazione del personale in presenza e in smart working può ridurre il fabbisogno di spazi attraverso la condivisione di strutture e la dismissione di uffici. Ad oggi ciò non è avvenuto e non è definibile nel breve periodo
	EFFICIENZA					
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un

						modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	EFFICACIA					
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	33) Qualitativa: Qualità	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non

	erogata, Qualità percepita					determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI					
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	35) Ambientale: per la collettività	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici

	36) Economico: per i lavoratori	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	IMPATTI INTERNI					
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output

						caratteristici
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici

DISCIPLINARE

Art. 1 – Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Budrio e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Budrio.
2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
3. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e responsabile del settore di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Budrio;
5. "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;
6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Budrio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Budrio (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che

svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto e restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi/attività puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile di settore di appartenenza del dipendente stesso e fra responsabile di settore, qualora usufruisca della possibilità di lavorare in modalità agile, e il Segretario Generale

2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile di settore all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste mediamente 8 giornate mensili, (due a settimana) al fine di garantire la prevalenza del lavoro svolto in presenza.

Il responsabile può comunque autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile per venire incontro a particolari esigenze (principalmente il contrasto alla diffusione del covid 19), urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, garantendo comunque il regolare funzionamento degli uffici.

I Responsabili di Settore procederanno a una verifica trimestrale della prevalenza del lavoro svolto in presenza dai propri collaboratori, dando comunicazione degli esiti al Segretario Generale e al Servizio Personale, garantendone il rispetto comunque al 31 dicembre di ogni anno, salvo eventuali modifiche normative in materia.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile di settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l’accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori a cui si applicano le disposizioni contenute nella Legge 104/1992.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo insieme all’interessato.

2. L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero.

Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente, dandone comunicazione al proprio responsabile, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di settore, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. In caso di modifiche alla sede di lavoro abituale occorre darne tempestiva comunicazione al responsabile. Il dipendente deve garantire il medesimo rispetto di quanto previsto in materia di sicurezza e salute e di riservatezza e sicurezza dei dati.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00 (nel caso di giornate con rientro pomeridiano).

Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile di settore può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Nel caso di Dipendente agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adequata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. In caso di recesso da parte dell'Ente è assegnato un preavviso di 3 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca la/il dipendente è tenuta/o a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Segretario Generale e al Responsabile al Settore servizi economico finanziari. In caso di trasferimento della/del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività (secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance), problemi di sicurezza informatica.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Budrio.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
4. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 13 – Tutela assicurativa

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 23 della Legge 81/2017:

L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Servizio Personale, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. Il Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, propone, qualora si renda necessario, moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile
2. Il monitoraggio del lavoro agile nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dal Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, eventualmente anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 16 – Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo adotta.
2. Il Servizio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Di seguito si riportano i seguenti schemi:

- Accordo individuale
- Matrice obiettivi/attività (per assegnare, monitorare e rendicontare gli obiettivi/attività)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____ il _____ e residente a _____ in via _____
e

La/Il sottoscritta/o _____, Responsabile Settore _____,

PREMESSO CHE

Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

il Responsabile Settore _____ ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;

il Responsabile Settore _____ - ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali del Comune e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, comunicati al proprio responsabile, il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Dipendente dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
3. Il Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____, in coerenza con quanto stabilito dal presente disciplinare.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Nel caso di Dipendente agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In caso di recesso da parte dell'Ente è assegnato un preavviso di 3 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

a) in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca la/il dipendente è tenuta/o a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Segretario Generale e al Responsabile al Settore servizi economico finanziari.

In caso di trasferimento della/del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.

5. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, (secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance), problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza almeno settimanale sullo stato di avanzamento.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Durante l'attività svolta in modalità agile il Dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi/attività assegnati, mediante scheda individuale, e sarà valutato secondo le procedure e le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal presente Regolamento.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del Settore a cui il Dipendente è assegnato.

È necessario garantire più del 50% delle giornate lavorate in presenza ad eccezione dei lavoratori dipendenti che rientrano nelle categorie prioritarie di cui all'atto approvato con delibera della G.M. n 113 del 11/11/2021.

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il Dipendente può richiedere al Responsabile del Settore una variazione del calendario programmato.

4. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità 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

Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Quadro normativo

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance organizzativa.

Il piano ha la finalità di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il quadro normativo è ampio e complesso e, per realizzare le assunzioni di personale, occorre tener conto delle disposizioni di seguito elencate:

L'art. 39 della Legge 449/1997, il cui comma 1, dispone che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482";

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, il cui comma 1 stabilisce che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."

La Legge 488/1999, la quale, introducendo il comma 20 bis al suddetto art. 39, prevede che "Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai 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 2020, 2021, 2022 alle entrate correnti del Comune di Budrio, sono state aggiunte la quota di entrata (anno 2020) che l'Unione Terre di Pianura ha imputato al Comune di Budrio e le quote di entrata PEF comunicate da HERA.

Per l'anno 2018, alla spesa di personale del Comune di Budrio, è stato inserito l'importo di € 544.490,38 corrispondente alla spesa del personale presente in Unione nello stesso anno e che risultava trasferito dal Comune di Budrio o assunto dall'Unione in sostituzione di personale trasferito.

Dalla ricognizione della capacità assunzionale del Comune di Budrio, si evince un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al 22,01%, una capacità assunzionale potenziale massima pari ad € 833.180,24 una capacità assunzionale reale pari ad € 711.104,15 ed un impegno del proprio spazio assunzionale per l'anno 2024 quantificato in € 30.621,73.

La tabella A evidenzia anche la spesa di personale prevista nel bilancio 2024-2026 e il limite di spesa derivante dall'applicazione del DM

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

TABELLA A

1. calcolo capacità assunzionali

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

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

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

2. Incremento di spesa possibile cumulato al 2024

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

3. Situazione nel Triennio 2024-2026

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

4. Ricostruzione Spesa 2021-2023

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

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

5. Limite alla spesa di personale nel 2024/2026

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

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

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

n. 1 conduttore macchine operatrici complesse Settore Sviluppo del Territorio

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

TABELLA B

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 (P.T.F.P.)
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI BUDRIO

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE													
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ALL'01/01/2024	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2023	POSTI IN PROG. 2024	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	PREV. CESS. 2023/2024	POSTI IN PROG. 2024/2025	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2024/2025	Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato art. 90 e art. 110, inclusi i dipendenti in aspettativa	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	100%	20.620,72	3	61.862,16	0	0	0,00	0	0	61.862,16	3
	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	88,89%	20.620,72	1	18.329,76	0	0	0,00	0	0	18.329,76	1
	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	41.241,44	2
	Conduttore macchine operatrici complesse	Operatori Esperti	100%	20.620,72	5	103.103,60	0	1	20.620,72	0	0	123.724,32	6
	Collaboratore Tecnico manutentivo	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	41.241,44	2
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	100%	20.620,72	5	103.103,60	0	0	0,00	0	0	103.103,60	5
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	1	14.321,09	0	0	0,00	0	0	14.321,09	1
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	100%	20.620,72	3	61.862,16	0	0	0,00	0	0	61.862,16	3
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	72,22%	20.620,72	1	14.892,28	0	0	0,00	0	0	14.892,28	1
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	1	14.321,09	0	0	0,00	0	0	14.321,09	1
						0,00							0
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	100%	23.175,61	17	393.985,36	0	1	23.175,61	0	0	417.160,97	18
	Istruttore amministrativo/contabile ART. 90 TAGLIANI	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61	0	0	0,00	0	0	23.175,61	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	88,89%	23.175,61	1	20.600,80	0	0	0,00	0	0	20.600,80	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	83,33%	23.175,61	1	19.312,24	0	0	0,00	0	0	19.312,24	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	50,00%	23.175,61	1	11.587,80	0	0	0,00	0	0	11.587,80	1
	Istruttore culturale	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61	0	0	0,00	0	0	23.175,61	1
	Educatore	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61	0	0	0,00	0	0	23.175,61	1
	Educatore	Istruttori	83,33%	23.175,61	1	19.312,24	0	0	0,00	0	0	19.312,24	1
	Educatore	Istruttori	69,45%	23.175,61	1	16.095,46	0	0	0,00	0	0	16.095,46	1
	Istruttore tecnico	Istruttori	100%	23.175,61	5	115.878,05	0	0	0,00	0	0	115.878,05	5
	Agente di Polizia Locale	Istruttori	100%	23.175,61	7	162.229,26	0	0	0,00	0	0	162.229,26	7
						0,00							0
	Specialisti in attività ammi-contabili	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	11	276.613,84	0	1	25.146,71	0	0	301.760,55	12
	Specialisti in attività ammi-contabili Art. 110 PALLADINO	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71	0	0	0,00	0	0	25.146,71	1
	Specialisti in attività ammi-contabili	Funzionari ed EQ	88,89%	25.146,71	1	22.352,91	0	0	0,00	0	0	22.352,91	1
	Specialisti in attività ammi-contabili GIOVANNINI in aspettativa per mandato politico	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71	0	0	0,00	0	0	25.146,71	1
	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	7	176.026,99	0	0	0,00	0	0	176.026,99	7
	Specialisti in attività ammi-contabili Art. 110 MICELI	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71	0	0	0,00	0	0	25.146,71	1
	Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	3	75.440,14	0	0	0,00	0	0	75.440,14	3
	Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	88,89%	25.146,71	1	22.352,91	0	0	0,00	0	0	22.352,91	1
	Coordinatore pedagogico	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	2	50.293,43	0	0	0,00	0	0	50.293,43	2
	Specialisti dell'Area vigilanza	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	3	75.440,14	0	0	0,00	0	0	75.440,14	3
									0,00				0
					92		0	3	68.943	0	0	0	
TOTALE												2.145.710,16	95

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022		CON 13MA
D1	23.212,35	25.146,71
D1	23.212,35	25.146,71
C1	21.392,87	23.175,61
B1	19.034,51	20.620,72
B1	19.034,51	20.620,72

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

SETTORE TRIBUTI

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

SETTORE AFFARI GENERALI

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

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
DEBORA BADIALI il 29/12/2023 16:52:08, FILOMENA IOCCA il 29/12/2023 14:01:09
FILOMENA IOCCA il 22/12/2023 12:21:12 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 176 del 28/12/2023

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

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

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

**ANNO 2025
ANNO 2026
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
=	=	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti	=	=	=

Il Servizio Personale, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, è inoltre autorizzato a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nel presente Piano triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP). Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale. Sarà cura del Servizio Personale verificare preventivamente la permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale dell'Ente.

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

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

Si evidenzia inoltre che l'Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha rispettato i termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
- ha rispettato i principi di contenimento della crescita della spesa di personale previsti dall'art. 1, c. 557 della L. 296/2006 (TABELLA C);
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2023 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2024;
- la spesa complessiva per le assunzioni a tempo determinato non supera la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. (TABELLA D);
- rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;
- in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne.

TABELLA C

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

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

TABELLA D

COMUNE DI BUDRIO

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

PREVISIONE ANNO 2024/2026

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

Sono escluse dalle limitazioni le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs 267/2000

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

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

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

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il Comune di Budrio, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali** - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico- professionali.
- **Pari opportunità** - l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- **Continuità** - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Articolazione Programma formativo per il triennio 2024/2026

Il D.U.P. 2024-2026 individua gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua inoltre gli obiettivi strategici in

tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti, ma anche con l'accessibilità dei dati.

Gli obiettivi strategici perseguiti dal Piano formativo del personale sono:

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Lo stesso *Testo Unico della Legalità*, adottato dalla Regione Emilia-Romagna con la legge n. 18 del 28 ottobre 2016, nel dedicare particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, pone l'accento sulla necessità di potenziare i programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Formazione in materia di cyber security

Gli interventi formativi in materia di Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale per l'informatica sviluppato dall'Unione Terre di Pianura. In particolare, nella sezione del Piano dedicata alla sicurezza informatica, è previsto l'obiettivo 6.1. volto ad aumentare nella P.A. la consapevolezza del rischio cyber. Tale obiettivo è finalizzato a favorire l'innalzamento dei livelli di Cyber Security, la attraverso specifici percorsi formativi, quali l'approvazione e la relativa presentazione del Disciplinare per gli utenti dei sistemi informativi.

Formazione in materia di digitalizzazione, innovazione, Competitività, Cultura:

- Organizzare l'Ente per la gestione delle risorse legate al PNRR: il Comune di Budrio aderendo ai fondi del PNRR dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni, pertanto occorrerà prevedere una percorso di formazione mirata per il personale coinvolto, sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei;
- Non ultimi, i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. il Comune di Budrio ha inoltre aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo i dipendenti dell'Ente alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione per la sicurezza sul lavoro:

- Sarà da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.
- Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):
- Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per favorire la sensibilizzazione in tale ambito e l'adozione di eventuali misure correttive.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza (come già indicata sopra)
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro (come già indicata sopra)

Formazione specialistica trasversale

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Formazione continua

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Soggetti Coinvolti

- **Responsabili di Settore.** Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** In qualità di destinatari della formazione.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** E' possibile avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Modalità e regole di erogazione della formazione

E' necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione hanno subito negli ultimi anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continuano a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate, a seconda dei destinatari, del contenuto e della finalità dei vari programmi di formazione, facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- a) Formazione in aula
- b) Formazione attraverso webinar
- c) Formazione in streaming
- d) E-learning (piattaforma self rer)

L'Ente privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

- e) Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.

- f) Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato.
- g) Aggiornamento dei contenuti più immediato.
- h) Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi.
- i) Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato:

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale, provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione e all'archiviazione nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Progetti formativi 2024-2026

Si riportano di seguito i percorsi formativi di massima, da integrare nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili e da attivare nel corso del triennio 2024-2026. Per la realizzazione sono stanziati in bilancio complessivamente € 38.400,00, da definire anche in sede di Comitato di direzione con un elenco annuale di priorità .

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

Digitalizzazione, Cultura		PNRR	
	Il regima speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	2024-2026
Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo	D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.	Tutti i Settori interessati	2024-2026
	Formazione specialistica di Settore.	Tutti i Settori	2024-2026
	La redazione degli atti amministrativi (determine, delibere ecc.).	Tutti i Settori	2024-2026
	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip).	Tutti gli operatori interessati dalle procedure richiamate	2024-2026
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti.	Tutti i Settori	2024-2026
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.	Tutti i Settori interessati	2024-2026
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale.	Tutti i Settori	2024-2026
Formazione Anticorruzione e trasparenza (Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti).	Anticorruzione e trasparenza	Tutti i Settori	2024-2026
	Codice di comportamento e Tutela del <i>Whistleblower</i>	Tutti i Settori	2024-2026
	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i Settori	2024-2026

Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione e antiviolenza)	Formazione pari Opportunità- differenze di genere e benessere organizzativo.	A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2024-2026
	Corso di formazione per potenziare le capacità di comunicazione, risoluzione dei conflitti e problem solving	A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2024-2026

Ai fini dello sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti si procederà al completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale (non inferiore al 25% nel 2024 e al 20% nel 2025) attraverso l'iscrizione all'apposita piattaforma governativa "Syllabus";

SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

I contenuti e gli obiettivi di questo documento sono collegati al sistema di misurazione e valutazione della performance e, in particolare, al piano della performance e, di conseguenza, il monitoraggio verrà effettuato seguendo le modalità previste per il controllo di gestione che si articola nelle seguenti fasi: preventiva, di monitoraggio intermedio, finale.

Nella fase preventiva:

- si definisce Piano Esecutivo di Gestione (PEG): previsto dall'articolo 169, con cui si individuano gli obiettivi della gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- si definisce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, di competenza della Giunta Comunale, prevede un'apposita sezione dedicata alla performance ed in particolare alla definizione degli obiettivi di gestione, individuati nel PEG (obiettivi gestionali di I livello), collegati agli Obiettivi operativi, e declinati con obiettivi specifici funzionali al loro raggiungimento (obiettivi gestionali di II livello) perseguendo alti livelli di efficacia, efficienza ed economicità (performance).

Nella fase di monitoraggio intermedio:

- si predispone il Referto di monitoraggio semestrale dell'ente, presentato alla giunta, che prevede la verifica dei risultati ottenuti nel primo semestre, evidenziando eventuali scostamenti, segnalati agli amministratori, definendo le relative azioni correttive attuate con variazioni di PEG e del PIAO approvate dalla giunta.

Nella fase finale:

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

Copia delle relative deliberazioni sono trasmesse ai Responsabili dei settori, ai fini di supportare la valutazione dell'andamento della gestione dei propri uffici, all'Organismo Indipendente di Valutazione e, nei casi previsti dalla normativa, alla Corte dei Conti (art 198 bis del Dlgs 167/2000).

Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità finanziaria messe a disposizione dal Responsabile del Settore servizi economico finanziari alle scadenze concordate

b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);

c) dati contabili ed extra contabili anche tramite l'individuazione di adeguati indicatori"

Infine il Comune di Budrio si è dotato di un Sistema Qualità utilizzato per definire schede di customer satisfaction e carte dei servizi necessarie per l'analisi dei livelli di qualità effettiva dei servizi comunali.

Negli anni si sta procedendo ad incrementare le rilevazioni di qualità dei servizi a cui sono dedicati specifici obiettivi gestionali contenuti nella sezione dedicata alla performance del presente documento.