

**IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2026-2028
del Comune di Budrio**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028 del Comune di Budrio

SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO.....	7
Programmazione e Valore pubblico.....	7
Tabella del Documento Unico di Programmazione 2026-2028.....	10
Il sistema per la misurazione del valore pubblico.....	22
Il Valore Pubblico.....	22
La valutazione di impatto generazionale.....	23
L'accessibilità fisica e digitale.....	23
L' Agenda Digitale Locale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura, Budrio e Castenaso.....	24
Accessibilità digitale: stato di fatto.....	31
Obiettivi di accessibilità.....	36
Accessibilità fisica per i cittadini ultrasessantacinquenni e per i cittadini con disabilità.....	37
Elenco degli obiettivi 2026 valutabili ai fini della creazione del valore pubblico.....	40
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE.....	41
Introduzione.....	41
L'albero della performance.....	42
Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance.....	43
La struttura finanziaria analitica.....	44
Gli obiettivi gestionali.....	49
Area programmazione e organizzazione.....	50
Risorse e controlli.....	71
Affari generali.....	79
Servizi economico-finanziari.....	92
Tributi.....	113
Sviluppo del territorio.....	118
Servizi alla persona.....	148
Cultura.....	169
Polizia locale.....	185
Piano di azioni positive triennio 2026 – 2028.....	193
Introduzione.....	193

Alcuni dati.....	195
Azioni positive da attivare.....	197
Dimensione interna.....	197
Dimensione esterna.....	198
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	200
Preambolo.....	200
Indice.....	200
Introduzione.....	202
Strategia nazionale anticorruzione 2026-2028.....	203
Anagrafica.....	212
L'analisi del contesto esterno.....	212
L'analisi del contesto interno: organizzazione.....	218
L'analisi del contesto interno : mappatura dei processi.....	220
Valutazione del rischio.....	233
Definizione del contesto.....	234
Valutazione e misurazione del rischio.....	235
Il trattamento del rischio.....	238
Programmazione delle misure generali.....	241
La Formazione nella prevenzione alla corruzione.....	242
Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	243
Conflitto di interessi.....	244
Inconferibilità ed incompatibilità.....	246
Codice di comportamento.....	254
Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. divieto di pantouflage).....	257
I controlli successivi di regolarità amministrativa ed il coordinamento con il PTPCT.....	259
Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	261
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	266
Antiriciclaggio.....	267
Misure di contrasto eventi rischiosi contratti pubblici.....	267
Pianificazione delle misure da adottare.....	270
Monitoraggio e riesame del sistema.....	272
Consultazione e comunicazione.....	275

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	275
Trasparenza.....	276
Tabella obblighi di pubblicazione amministrazione trasparente.....	289
SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO.....	347
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	347
Budrio in numeri.....	347
Il contesto.....	350
I nostri stakeholder.....	350
L'organizzazione.....	351
La gestione dei servizi.....	354
I settori e le loro funzioni.....	357
Area programmazione e organizzazione.....	357
Risorse e controlli.....	360
Affari generali.....	362
Servizio Segreteria Generale.....	362
Funzioni di supporto e collaborazione al servizio Staff del Sindaco.....	363
Servizi Certificazione e Comunicazione.....	364
U.O. URP/Anagrafe.....	364
Servizi economico finanziari.....	367
Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato.....	367
Servizio personale.....	368
Tributi.....	371
Sviluppo del territorio.....	373
Servizio Lavori Pubblici e progetti PNRR.....	373
Servizio Manutenzioni e Viabilità.....	375
Servizio Amministrativo.....	375
Servizio Politiche Ambientali e Patrimonio.....	376
Servizio Edilizia Privata – S.U.E.....	377
Servizio Pianificazione urbanistica e ambientale.....	378
Servizi alla persona.....	381
Servizi Scolastici ed Educativi.....	381
Servizi Sociali.....	383
Servizio amministrativo.....	384
Cultura.....	387

Servizio Teatro.....	387
Servizio Biblioteche, Fondi antichi, Archivi.....	388
Servizio Promozione Culturale, e Musei.....	388
Servizio Sport e Politiche giovanili.....	389
Polizia locale.....	391
Servizio Amministrativo.....	391
Servizio Esterno.....	392
Servizi informatici associati – SIA, in forza della Convenzione con l’Unione Terre di Pianura – Delibera di Consiglio n. 112 del 22/12/2021	
.....	394
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	396
Introduzione e riferimenti normativi.....	396
Livello di attuazione, di sviluppo del lavoro agile e modalità attuative.....	398
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	399
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	400
Disciplinare.....	414
Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.....	424
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	430
Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028.....	430
Quadro normativo.....	430
Il piano del Comune di Budrio.....	434
Assunzioni a tempo indeterminato anno 2026/2027/2028.....	441
Piano formazione del personale.....	444
Articolazione Programma formativo per il triennio 2026/2028.....	444
Soggetti Coinvolti.....	447
Modalità e regole di erogazione della formazione.....	447
Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato.....	448
Monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione e l’impatto sul lavoro.....	448
Progetti formativi 2026-2028.....	449
SEZIONE 4 : MONITORAGGIO.....	451

SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Budrio

Indirizzo: Piazza Filopanti 11, 40054 Budrio (BO)

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

Partita Iva: 00510771207

Codice Fiscale: 00469720379

Codice Istat: 037008

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

Pagina Facebook: Comune di Budrio

Account Instagram: Comune di Budrio

popolazione al 31/12/2024: 18.476

superficie: 120,20 kmq

aree verdi 578.506 mq

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Programmazione e Valore pubblico

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

In sintesi:

La programmazione strategica si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle **Linee di Programma:** rappresentano le macro tematiche di intervento e le finalità strategiche dell'Ente, da perseguire nei cinque anni di mandato, con il fine di produrre benessere sociale ed economico per la propria comunità;
- per ogni Linea di programma si definiscono gli **Ambiti Strategici**, cioè le aree sulle quali l'Amministrazione intende agire con maggior impatto;

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

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

La programmazione è contenuta nei seguenti documenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella del Documento Unico di Programmazione 2026-2028

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

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (output)	MISSIONE	PROGRAMMI	PERIODO DI ATTUAZIONE	ASSESSORE	SETTORI/SERVIZI
LPM 1 - BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO	1: Un comune aperto, partecipato ed efficiente	1 – PROCESSI DECISIONALI INCLUSIVI : coinvolgere i cittadini nelle politiche pubbliche	1 – UN COMUNE APERTO CHE ASCOLTA E INFORMA I CITTADINI attraverso: - sondaggi tematici e relativa restituzione dei risultati alla cittadinanza; - efficace raccolta e smistamento per competenza delle segnalazioni; - assemblee e incontri periodici e programmati, tenuti da tecnici e amministratori, per fornire informazioni in merito alle scelte strategiche adottate per il territorio e la comunità, - potenziamento e promozione degli strumenti digitali;	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2026 - 2028	Debora Badiali	tutti i settori
		2 – FRAZIONI AL CENTRO: sviluppo di progetti condivisi per la valorizzazione delle frazioni	1 – UNA NUOVA COMUNICAZIONE CON LE FRAZIONI: aggiorniamo le procedure al fine di facilitare la comunicazione e l'accogliimento di proposte	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2026 - 2028	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione, Affari Generali
		3 – UNA COMUNITA' VIVA E COESA: facilitare e valorizzare la funzione sociale ed economica dell'associazionismo e del volontariato	1 – UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO strutturato al fine di semplificare ed efficientare i rapporti con le associazioni e il volontariato, puntando sul digitale e la trasparenza	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2026 - 2028	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione, Affari Generali, Cultura
			2 – UN SISTEMA A RETE PER IL WELFARE DI COMUNITA' : - il tavolo delle associazioni come luogo di confronto e sperimentazione di forme di gestione, collaborazione e opportunità di incontro e aggregazione. - la conversione della struttura già scuola d'infanzia "Argentina Menarini", recentemente ristrutturata, a contenitore e punto di erogazione di servizi e attività a favore di minori fascia 0-13 e delle loro famiglie	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 02: Interventi per la disabilità Programma 03: Interventi per gli anziani Programma 04: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Programma 05: Interventi per le famiglie Programma 08: Cooperazione e associazionismo	2026 - 2028	Debora Badiali, Giuliana Piazzi	Cultura, servizi alla persona

		4 – PIANIFICAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI: consentire ai giovani, titolari di diritti e responsabilità, di esprimere i propri bisogni e desideri	1 – LABORATORI PERMANENTI PER LE POLITICHE GIOVANILI: potenziare e mettere a sistema un programma di interventi educativi preventivi e riabilitativi per contenere e recuperare le situazioni di isolamento e disagio sociale, investendo anche sugli spazi di aggregazione giovanile, puntando sul coinvolgimento in fase progettuale dei ragazzi in veste di utenti e collaboratori. Si darà inoltre impulso all'istituzione di laboratori permanenti per sviluppare esperienze di collaborazione qualificate, coinvolgendo anche le istituzioni scolastiche - introdurre la valutazione di impatto generazionale (VIG): strumento per promuovere e attuare azioni volte all'equità intergenerazionale	MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 02: Giovani	2026 - 2028	Debora Badiali, Franca Martinelli, Giuliana Piazzi	Risorse e controlli, servizi alla persona
		5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e, provveditorato Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Programma 08: Statistica e sistemi informativi Programma 10: Risorse umane	2026 – 2028	Debora Badiali, Roberto Maccagnani	Tutti i settori
			2 - LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTEGRATA CON IL MARKETING TERRITORIALE: - la ricognizione degli strumenti comunicativi: si definiranno e svilupperanno social media policy per comunicare in modo adeguato sui canali social network e media, - si darà impulso alla digitalizzazione della comunicazione e del notiziario comunale.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2026 – 2028	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione,

		6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque	1 – LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ALLA BASE DI UN SISTEMA GESTIONALE EFFICIENTE: la definizione della dotazione organica ed applicazione degli istituti contrattuali in un'ottica di razionalizzazione gestionale 2 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione delle varie attività 3 – TRASPARENZA ED EQUITÀ' DELLE POLITICHE FISCALI LOCALI, orientate alla progressività e alla minore pressione tributaria e tariffaria possibile, garantite dal contrasto all'evasione/elusione, dall'efficientamento sui controlli e sulla riscossione e dalla digitalizzazione. 4– L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITÀ: Lo sviluppo di modelli di analisi qualità e costi, i validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e, provveditorato Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Programma 10: Risorse umane	2026 – 2028	Debora Badiali, Roberto Maccagnani	servizi economico finanziari, tributi, risorse e controllo, Area Programmazione e Organizzazione
	2: Un comune che conta, attrae e cresce	1 – FARE SISTEMA ED ESSERE PROTAGONISTI: la valorizzazione del nostro patrimonio e lo sviluppo del territorio vanno ridefiniti in un'ottica di sistema e di relazioni istituzionali	1 – CREARE UNA STRUTTURA DEFINITA E STABILE per consentire la collaborazione e la sinergia fra istituzioni, cittadini e soggetti interessati al fine di individuare azioni concrete e condivise di valorizzazione del patrimonio, di tutela ambientale e di sviluppo urbanistico	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 01: Organi istituzionali Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio Programma 01: Difesa del suolo Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2026 - 2028	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio

		2 – ATTRARRE PER CRESCERE: intercettare fondi e investimenti per una crescita ordinata, ragionata e sostenibile.	1 – INTERCETTARE FONDI E OPPORTUNITA' : incrementare la ricerca di fondi e opportunità implementando l'azione del tavolo per la ricerca e il reperimento di finanziamenti .	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	2026-2028	Debora Badiali	tutti i settori
LPM 2 - BUDRIO TERRITORIO SOSTENIBIL E: AMBIENTE, TERRITORIO , TRASPORTI E MOBILITA'	1: Il biglietto da visita del nostro paese: gli spazi pubblici e la gestione dei rifiuti	1 – MIGLIORAMENTO DEGLI SPAZI PUBBLICI: un sistema condiviso, sostenibile e di crescita sociale	1 – GLI INTERVENTI SUGLI SPAZI PUBBLICI PENSATI E ATTUATI PER MIGLIORARE LA QUALITA' COMPLESSIVA DELLA VITA DEI CITTADINI: avendo cura del decoro, dell'ambiente, di favorire le relazioni sociali	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2026 – 2028	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio
				MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 09: Servizio necroscopico e cimiteriale			
		2 – EFFICACE GESTIONE DEI RIFIUTI: contenere costi e quantità, monitorare l'attività del gestore, diffondere educazione ambientale	2 – PROMUOVERE INIZIATIVE PER LA VALORIZZAZIONE DEL VERDE PUBBLICO puntando su una maggiore caratterizzazione dei parchi e sulla creazione di spazi che concretamente consentano ai cittadini di prendersi cura del territorio in un'ottica di sostenibilità economica e ambientale.	MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 02: tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2026 – 2028	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
				MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 02: tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
		2 – EFFICACE GESTIONE DEI RIFIUTI: contenere costi e quantità, monitorare l'attività del gestore, diffondere educazione ambientale	1 – DIFFONDERE BUONE PRASSI E RIDURRE QUANTITA' E COSTI DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI: il controllo puntuale del gestore e la creazione di progetti pilota al fine di incentivare la raccolta selettiva e la riduzione dei rifiuti prodotti, coinvolgendo le scuole e puntando su finanziamenti ad hoc	MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 03: Rifiuti	2026 – 2028	Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
	2: Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità	1 – SUOLO BENE COMUNE e progettazione sostenibile delle aree già pianificate	1 – L'APPROVAZIONE DEL NUOVO PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE): la formazione del Quadro Conoscitivo, strumento essenziale per effettuare le scelte di pianificazione territoriale	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 06: Ufficio tecnico Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio	2026 – 2028	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio

		2 – QUALITA' AMBIENTALE ED ECOLOGICA, EDUCAZIONE E POLITICHE SOSTENIBILI per ridurre l'impatto dei mutamenti climatici	1 – LE POLITICHE LOCALI PER IL CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E AL CAMBIAMENTO CLIMATICO passano principalmente dalla realizzazione di eventi per sensibilizzare l'educazione ambientale.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 06: Ufficio tecnico Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio Programma 01: Difesa del suolo Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2026 – 2028	Debora Badiali, Stefano Pezzi; Giuliana Piazzì, Franca Martinelli	Sviluppo del territorio, Servizi alla persona, Area programmazione e organizzazione
		3 – TUTELA E SICUREZZA DEL NOSTRO TERRITORIO per ridurre il rischio di eventi dannosi e calamità, coinvolgendo tutti i soggetti interessati	1 – LE AZIONI DI CONTRASTO AL RISCHIO DI DISSESTO IDROGEOLOGICO: gli interventi sul territorio per la riduzione del rischio e la gestione del post alluvione 2023 2024	MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 01: Difesa del suolo Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2026 – 2028	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
		1 – POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO, in una crescita sostenibile e condivisa con istituzione ed enti partner	1 – LA VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI: costruire un'analisi swot di dettaglio del patrimonio comunale al fine di valutare criticità/potenzialità e programmare gli interventi di riqualificazione e sviluppo	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2026 – 2028	Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
	3: Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e Viabilità	2 – MOBILITA' SOSTENIBILE E INDIVIDUAZIONE DI NUOVI PERCORSI STRADALI per migliorare la viabilità e la sicurezza nei centri abitati	1 – IL POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE passa prioritariamente da una valutazione dello stato attuale e dalla decisione in merito alla destinazione delle strutture, puntando su interventi che garantiscano la sicurezza del territorio e la mobilità sostenibile	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali	2026 – 2028	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio
		3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE: da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.	1 – LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione al rispetto dei cronoprogrammi	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2026 – 2028	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio
			2 – DEFINIRE UN SISTEMA DI ANALISI DEI CONSUMI ENERGETICI DEL NOSTRO PATRIMONIO IMMOBILIARE al fine di individuare interventi di riqualificazione/efficientamento e per valutare possibili azioni per fronteggiare la crisi energetica					

LPM 3 - BUDRIO DELLE PERSONE: SERVIZI, SCUOLA, WELFARE E SICUREZZA	1: Al servizio della comunità. un'organizzazione comunale da valorizzare	1 – RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI E NUOVE MODALITA' DI EROGAZIONE PIU' VICINE AI CITTADINI, punteremo sulla valutazione della qualità e sulle opportunità offerte dalla transizione digitale	1 – L'URP SEMPRE PIU' VICINO AL CITTADINO: puntiamo sulla maggiore accessibilità fisica e digitale e a una maggiore integrazione delle procedure e delle indagini anagrafiche	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 11: Altri servizi generali	2026 – 2028	Debora Badiali	affari generali
			2 – IL POTENZIAMENTO DEI PUNTI DI FACILITAZIONE DIGITALE IN RETE che consenta la formazione digitale, con particolare riguardo agli anziani, mettendo a disposizione gli spazi comunali.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2026 – 2028	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione, Affari Generali
	2: La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità	1 – STRUTTURE SCOLASTICHE ADEGUATE per supportare la crescita dei ragazzi e la professionalità del personale scolastico	1 - LA SICUREZZA DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE: garantire la sicurezza degli impianti, investire sulla riqualificazione energetica e sul decoro e ripristino funzionale	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2026 – 2028	Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio
				MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio	Programma 01: Istruzione prescolastica Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria Programma 07: Diritto allo studio	2026 – 2028	Maurizio Cesari	
		2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO, dall'asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese	1 – L'AFFIDAMENTO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA: l'analisi per una nuova modalità gestionale	MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio	Programma 01: Istruzione prescolastica Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria Programma 05: Istruzione tecnica superiore	2026 – 2028	Franca Martinelli, Giuliana Piazzi	servizi alla persona

			2 - IL RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SOSTEGNO SCOLASTICO POMERIDIANO: l'efficace risposta alle esigenze delle famiglie valutando anche possibili forme di collaborazione con le associazioni del territorio, utilizzando nuovi spazi e centri di aggregazione		Programma 06: Servizi ausiliari all'istruzione Programma 07: Diritto allo studio			
			3 – L'ANALISI DELLE RISULTANZE DELLA SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' DI UTILIZZO DEL SOSTEGNO EDUCATIVO ALL'INTERNO DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO: studio di fattibilità del consolidamento del modello di intervento	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 01: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	2026 – 2028	Franca Martinelli, Giuliana Piazzì	servizi alla persona
			4 – L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA: la sperimentazione di un servizio Piccolo Gruppo Educativo (PGE) in un plesso scolastico frazionale, come avvio di un possibile percorso 0-10 e l'ampliamento dell'accoglienza al nido di bambini in fascia 6-9 mesi					
	3: Welfare locale e di comunità: inclusione, benessere, sport e diritto alla salute	1 – RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DI RETE per un welfare diffuso, fatto di sociale, politiche abitative, sport	1 – ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DI NON AUTOSUFFICIENZA, individuate anche attraverso la sensibilizzazione delle risorse volontarie del territorio . Valorizzazione del Tavolo della sussidiarietà affinché sia uno strumento agile di intervento nelle situazioni di difficoltà ed emergenza.	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	2026 – 2028	Debora Badiali e Giuliana Piazzì	Servizi alla persona
				MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2026 – 2028	Debora Badiali e Giuliana Piazzì	Servizi alla persona

		2 – VALORIZZAZIONE DELLA SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE, con un sistema che metta sempre più il paziente al centro: ruolo politico del comune nella programmazione e protagonismo nell'informazione e nella sensibilizzazione	1 – DIALOGARE CON L'ASL, IL DISTRETTO E L'AOSP PER MONITORARE COSTANTEMENTE E CONSOLIDARE I SERVIZI EROGATI IN AMBITO SANITARIO, in particolare: - sfruttare le potenzialità della Casa della Comunità; - garantire il servizio di medicina generale anche nelle principali frazioni - collaborare con L'ASL e la Farmacia Comunale per attività di sensibilizzazione e informazione della cittadinanza sui temi socio sanitari	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	2026 -2028	Debora Badiali	istituzionale
	4: La sicurezza cammina con l'educazione e il senso di Appartenenza	1 – UNA CITTA' PIU' SICURA E' VIVIBILE: il senso di comunità come forma di contrasto al degrado e all'insicurezza	1 – L'AZIONE PREVENTIVA E COMUNICATIVA DELLA POLIZIA LOCALE si avvarrà della collaborazione con l'associazione dei volontari della protezione civile al fine di migliorare la convivenza civile tra i cittadini. Saranno presentati nelle scuole progetti sul tema della sicurezza ed educazione stradale e si garantirà la costante vicinanza alle Consulte Frazionali, ai cittadini e alle associazioni di volontariato allo scopo di collaborare attivamente sul territorio.	MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza	Programma 01: Polizia locale e amministrativa	2026 -2028	Debora Badiali	Polizia locale
				MISSIONE 11: Soccorso civile	Programma 01: Sistema di protezione			
		2 – PRESIDIO DEL TERRITORIO: videosorveglianza, Polizia Locale presente e integrata con le altre forze dell'ordine, iniziative informative per rendere tutti consapevoli e partecipi	1 – IL RAFFORZAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE contribuirà a garantire il costante e quotidiano presidio del territorio, prevenire e reprimere illeciti e reati, ampliare il servizio di videosorveglianza e aumentare l'efficacia, consentendo l'accesso e l'interscambio di informazioni con le altre forze di polizia. Si svilupperanno inoltre modalità collaborative e servizi congiunti con le altre forze di polizia territoriali e nazionali ed anche con AUSL e Servizio di igiene pubblica e veterinaria.	MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza	Programma 01: Polizia locale e amministrativa Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana	2026 -2028	Debora Badiali	Polizia locale
				MISSIONE 11: Soccorso civile	Programma 01: Sistema di protezione			
LPM 4 - BUDRIO ATTIVA E ATTRATTIVA, CON LA SUA BELLEZZA E LE SUE ECCELLENZE	1: Tessuto economico, eccellenze produttive e lavoro di qualità	1 -Creazione delle condizioni ideali per FARE IMPRESA A BUDRIO	1 – FAVORIRE IL DIALOGO TRA IMPRESE E COMUNE per comprendere mutamenti e nuovi bisogni e fornire, mediante il supporto degli uffici comunali, risposte certe e tempistiche di intervento.	MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività	Programma 01: Industria, PMI e artigianato	2026 -2028	Debora Badiali	Istituzionale

		2 – SOSTEGNO ALL'AGRICOLTURA, settore primario di crescita economica, sociale e di governo del territorio	1 – PROMUOVERE, CON IL COINVOLGIMENTO DELLA REGIONE E DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, INIZIATIVE A SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, incentivando il consumo e la produzione responsabile quali comportamenti consapevoli per fronteggiare la crisi climatica, ambientale ed energetica in linea con la legislazione comunitaria in tema di politica agricola comune (Pac)	MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Programma 01: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	2026 -2028	Maurizio Cesari	Istituzionale
		3 -Condivisione delle azioni a SOSTEGNO DEL COMMERCIO DI PROSSIMITA', elemento cardine di valorizzazione del centro e delle frazioni	1 – VALORIZZARE IL CENTRO STORICO E I LUOGHI DI COMMERCIO mediante la cura della pulizia e dell'arredo urbano, il sostegno al protagonismo della rete dei commercianti e una programmazione condivisa del calendario annuale delle manifestazioni di strada.	MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività	Programma 02: Commercio-reti distributive – tutela dei consumatori	2026 – 2028	Debora Badiali, Stefano Pezzi	cultura
	2: La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed Economica	1 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE con un protagonismo metropolitano e regionale, partendo dal Teatro Consorziale e dalle Torri dell'Acqua: la programmazione degli interventi necessari per rendere il nostro patrimonio fruibile	1 – L'ANAGRAFE DEL PATRIMONIO CULTURALE E LA SUA VALORIZZAZIONE E TUTELA: definire una mappa aggiornata dello stato attuale e programmare/realizzare interventi necessari alla valorizzazione e messa in sicurezza dei nostri beni culturali	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2026 – 2028	Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio
				MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 01: Valorizzazione dei beni di interesse storico Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2026 – 2028	Debora Badiali	Sviluppo del territorio

		2 – RUOLO GUIDA DEL COMUNE in un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio	1 – UNA NUOVA PROPOSTA CULTURALE: il Comune che fa regia, condivide percorsi e scelte con l'associazionismo, si impegna per attrarre risorse puntando sulla qualità e identità, valorizzando i luoghi di cultura di eccellenza presenti nel territorio. - Il Teatro: incrementare la qualità del cartellone proposto, incentivando l'efficientamento della gestione del Teatro Comunale - I Musei vanno ripensati come luoghi aperti e vivi, garantendone l'apertura, la piena accessibilità, definendo un progetto organizzativo e di offerta culturale ed esperienziale - La Biblioteca dovrà essere potenziata negli spazi, nei servizi offerti e nella pianta organica, promuovendo forme di collaborazione stabili con istituzioni e realtà del territorio, in primis con le scuole. Si definirà un sistema organizzativo strutturato che consenta di produrre eventi non frammentati e scollegati, in collaborazione anche con le associazioni e le attività economiche del territorio. Un filone di interesse è dato dalle unicità locali come l'ocarina, valorizzando anche attraverso percorsi il patrimonio architettonico e paesaggistico. A questo però si aggiunge la sfida ad incentivare ed attrarre nuovi contenitori e iniziative, su temi e fasce d'età diverse. Nel programmare gli eventi, grande attenzione andrà data alle frazioni e ai luoghi fuori dal centro storico del capoluogo. Verranno inoltre pensati percorsi culturali concertati con le scuole del territorio, sui temi della cittadinanza, della memoria, della pace, della solidarietà, della parità di genere e per la riscoperta e la valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale del territorio	MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2026 – 2028	Debora Badiali	cultura
			2 – L'IMPORTANZA DELLO SPORT PER LA SALUTE E LA SOCIALITA': verranno attuate attività di sensibilizzazione e di promozione dei settori giovanili, oltre al monitoraggio e riqualificazione delle strutture sportive, in collaborazione con i soggetti gestori.	MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 01: Sport e tempo libero	2026 – 2028	Debora Badiali, Maurizio Cesari	Cultura, sviluppo del territorio

Con la predisposizione del PIAO si procede:

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

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

Il sistema per la misurazione del valore pubblico

Il Valore Pubblico

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

Il Comune di Budrio crea valore pubblico attraverso:

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

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

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

La valutazione di impatto generazionale

Si evidenzia che nel 2026 si introdurrà la valutazione di impatto generazionale (VIG), progetto definito dall'OCSE come lo strumento “per adattare i risultati delle politiche alle preoccupazioni dei giovani, anticipare possibili implicazioni negative e quindi ridurre il rischio di effetti indesiderati e, in ultima analisi, promuovere società ed economie più favorevoli ai giovani”. Il VIG sarà adottato dal Comune di Budrio come strumento per promuovere e attuare azioni volte all'equità intergenerazionale, sviluppando percorsi partecipati e di coinvolgimento con i giovani, focalizzandosi principalmente su 4 potenziali aree di impatto (educazione, lavoro, inclusione, benessere), programmando azioni da intraprendere al fine di raggiungere obiettivi pre definiti.

L'accessibilità fisica e digitale

In merito all'accessibilità fisica e digitale, si segnala inoltre, che nel 2024 il Comune si è dotato di un regolamento organizzativo sul Disability Manager, in attuazione del Decreto Legislativo 13 Dicembre 2023 n. 222, che ha disposto la revisione ed il riordino delle disposizioni vigenti in materia di disabilità e che contiene le previsioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità da parte dei disabili, al fine di garantire alle persone con disabilità il pieno esercizio dei diritti civili e sociali, compreso il diritto alla vita indipendente ed alla piena inclusione sociale e lavorativa, nonché l'effettivo e pieno accesso al sistema dei servizi, delle prestazioni, dei trasferimenti finanziari previsti e di ogni altra relativa agevolazione, e di promuovere l'autonomia della persona con disabilità ed il suo vivere su base di pari opportunità con gli altri, nel rispetto dei principi di autodeterminazione e di non discriminazione.

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

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

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

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

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

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

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

2 - Con chi si fanno le ADL?

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

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

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

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

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

a) Proposte progettuali

i) Nessuna proposta, la sfida ha un raggio di azione a livello regionale

(1) 2024: Nessuna azione svolta

(2) 2025: Nessuna azione svolta

(3) 2026: Nessuna azione prevista

2) Sfida 2. Competenze digitali: la nuova infrastruttura per lo sviluppo socio-economico

a) Proposte progettuali Unione dei Comuni Terre di Pianura

i) Punti di Facilitazione Digitale: Il progetto mira all'accrescimento delle competenze digitali diffuse sul territorio, per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione. Detto obiettivo verrà realizzato mediante l'istituzione di punti di facilitazione digitale con sedi sul territorio del Comune.

(1) 2024: Predisposizione di 2 punti di facilitazione digitale presso la Biblioteca di Budrio e 1 punto di facilitazione digitale presso Mezzolara

(2) 2025: Nessun nuovo punto di facilitazione digitale istituito

(3) 2026: Valutazione su istituzione di nuovi punti di facilitazione digitale

ii) Orientamento scuole su materie STEAM: Si intende procedere ad un coordinamento con le scuole del territorio per promuovere attività di orientamento verso le materie STEAM. L'obiettivo è quello di attivare un percorso di orientamento per ciascun Comune

(1) 2024: Nessuna azione svolta

(2) 2025: Nessuna azione svolta

(3) 2026: Azioni da concordare con gli Istituti del territorio, ad oggi non ancora preventivabili

3) Sfida 3: Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione

a) Proposte progettuali

- i) Formazione digitale dei dipendenti degli Enti: La formazione dei dipendenti degli Enti è un'azione fondamentale per garantire il successo del processo di trasformazione digitale dei Comuni. Acquisendo nuove competenze digitali, i dipendenti saranno in grado di utilizzare le tecnologie digitali in modo efficace per svolgere le proprie attività lavorative e fornire servizi agli utenti. Inoltre, sarà importante avvicinare i dipendenti al cambiamento e formare un mindset innovativo, per essere consapevoli dei benefici della trasformazione digitale e motivati a partecipare attivamente al processo di cambiamento.

(1) 2024: 51 dipendenti registrati presso la piattaforma Syllabus con 3 programmi di formazione assegnati

(2) 2025: 100 dipendenti registrati presso la piattaforma Syllabus

(3) 2026: Assegnazione di ulteriori programmi di formazione

- ii) Partecipazione alle comunità tematiche dell'Agenda digitale dell'Emilia Romagna: Le comunità tematiche regionali sono le seguenti: Servizi Online per le Imprese, Servizi Online per i Cittadini, Servizi Centralizzati e Cloud, Accesso alle Reti e Territori Intelligenti, Banca Regionale del Dato, Competenze Digitali Nuova PA, Amministratori Digitali, Integrazioni Digitali, Documenti Digitali, Comunicazione Digitale, Welfare Digitale. La partecipazione a queste comunità consente di condividere idee e best practice, collaborare su progetti comuni, tenersi aggiornati sulle novità in materia di innovazione digitale e pubblica amministrazione, per rimanere competitivi e fornire servizi più efficienti e innovativi ai cittadini.

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

(2) 2025: nessun ulteriore dipendenti/amministratori registrati alle Comunità Tematiche di Regione Emilia Romagna

(3) 2026: nessun ulteriore dipendenti/amministratori registrati alle Comunità Tematiche di Regione Emilia Romagna

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

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

(2) 2025: Adesione al Bando PNRR 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi – Comuni

(3) 2026: Adesione al Bando PNRR 2.2.3 – “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” – Adeguamento delle piattaforme SUE - Comuni

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

(1) 2024: Adesione al Bando ER2DIGIT denominato CHATBOTPA

(2) 2025: Implementazione e realizzazione di prototipo di chatbot sul portale dell’Unione

(3) 2026: Valutazione del risultato in merito a possibile adozione sul portale del Comune

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

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

(2) 2025: 2 API ulteriori riguardanti l’integrazione con INAD e con ANPR

(3) 2026: Al momento non si prevede ulteriore incremento di API.

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

a) Proposte progettuali

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

(1) 2024: Nessuna azione svolta

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

(3) 2026: Adozione Backoffice per la gestione delle pratiche edilizie.

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

a) Proposte progettuali

i) Incremento dei servizi offerti mediante APPIO: AppIO è un'applicazione mobile e web che consente ai cittadini di interagire con la PA in modo semplice e sicuro. L'app consente ai cittadini di accedere a una serie di servizi pubblici. Gli Enti intendono ampliare l'offerta dei servizi fruibili mediante l'App IO

(1) 2024: 10 servizi attivati su AppIO

(2) 2025: Nessun ulteriore servizio attivato su AppIO

(3) 2026: Nessun ulteriore servizio da attivare su AppIO

ii) Digitalizzazione delle istanze presentate da cittadini/imprese: gli Enti intendono mettere a disposizione dei cittadini siti internet istituzionali aggiornati con interfacce coerenti, fruibili e accessibili. I servizi digitali per i cittadini saranno migliorati, con moduli per presentare domande online maggiormente centrati sull'utente, più usabili e accessibili.

(1) 2024: 4 servizi ai cittadini attivati sulla piattaforma di presentazione delle istanze in coerenza con quanto richiesto dal Bando PNRR Misura 1.4.1, in particolare 1) richiedere la sepoltura di un defunto 2) richiedere l'accesso agli atti 3) richiedere una pubblicazione di matrimonio 4) richiedere permesso per passo carrabile.

(2) 2025: Attivazione del servizio di rilascio tessere elettorali sulla piattaforma di cui sopra

(3) 2026: Ulteriori 5 servizi da attivare sulla piattaforma di cui sopra

iii) Agenda On-line prenotazione appuntamenti: Gli Enti intendono dotarsi di uno strumento che permetta ai cittadini di prenotare in autonomia gli appuntamenti presso gli sportelli comunali mediante autenticazione SPID. L'obiettivo è quello di integrare una prenotazione On-Line per ciascun servizio che offra l'accesso al pubblico

(1) 2024: 5 agende di prenotazione appuntamenti disponibili sul sito istituzionale del Comune

(2) 2025: implementazione di agenda di prenotazione sul sito istituzionale, per tutti i servizi dell'Ente che prevedano l'interazione con i cittadini

(3) 2026: Nessuna nuova agenda da implementare

iv) Realizzazione App istituzionale: gli Enti intendono realizzare e diffondere l'app ufficiale per smartphone e dispositivi mobili dei Comuni, ampliando e completando l'offerta comunicativa, affiancando il sito ufficiale, per fornire informazioni in modo più rapido e immediato. Grazie all'App verranno pubblicati avvisi, notizie, eventi e notifiche dalla protezione civile e non, oltre agli orari degli uffici comunali e relativi contatti. L'obiettivo è quello di realizzare l'App per ciascun Comune.

(1) 2024: dismissione della precedente APP

(2) 2025: Nessuna APP Comunale basata sul portale istituzionale del Comune implementata

(3) 2026: Valutazione su istituzione di APP Comunale basata sul portale istituzionale del Comune.

6) Sfida 6: Più reti e più rete per una Emilia-Romagna iperconnessa

a) Proposte progettuali

i) Incremento dei punti wi-fi: incremento dei punti wifi sul territorio mediante approvazione di una convenzione per regolamentare i rapporti e gli impegni con Lepida SCPA, quale unico operatore di telecomunicazione di tutti i punti WiFi presenti sul territorio dei Comuni. L'obiettivo è quello di incrementare del 30% il numero totale dei punti Wi-Fi disponibili sull'intero territorio

(1) 2024: Aggiunti 2 nuovi punti WiFi integrati con la rete EmiliaRomagnaWiFi presso Comando di Polizia Locale e Protezione Civile

(2) 2025: Implementati di 2 ulteriore punto WiFi integrato con la rete EmiliaRomagnaWiFi presso la Biblioteca Sala S e Auditorium

(3) 2026: Implementazione di 2 ulteriori punto WiFi integrato con la rete EmiliaRomagnaWiFi

ii) Riduzione del divario digitale: gli Enti intendono valutare l'incremento delle connessioni a banda ultra larga verso edifici pubblici non rientranti nel Piano Nazionale BUL e Italia 1 GB. Si prevede la realizzazione di una campagna informativa per verificare la copertura degli edifici privati e divulgare le possibilità offerte in merito alle connessioni che possono essere attivate. L'obiettivo è quello di supportare e

facilitare i seguenti Piani Nazionali e Regionali: Piano BUL (Banda Ultra Larga) riferito alla connessione a banda larga dell'intero territorio, Aree industriali: un modello di collaborazione pubblico-privato in cui comuni, imprese e Lepida uniscono competenze, investimenti e risorse per realizzare infrastrutture e offrire connettività a banda ultra-larga, Piano scuole connesse: interventi per fornire accesso internet veloce a tutte le sedi scolastiche, Piano Italia 1 GB: riguarda le unità immobiliari e ha un orizzonte temporale che guarda al 2026.

(1) 2024: 2 incontri realizzati con Lepida e Regione Emilia Romagna per Piano BUL/Italia1GB e per Aree Industriali

(2) 2025: 1 incontro con Regione Emilia Romagna e Lepida sul Piano BUL/Italia1GB e definizione delle strategie legate alla connettività delle aree industriali eventualmente da collegare alla fibra ottica

(3) 2026: Nessun incontro previsto

iii) Sviluppo delle tecnologie IOT sul territorio: Sviluppo di tecnologie Internet Of Things sul territorio, mediante l'approvazione di un protocollo di intesa con LEPIDA S.C.P.A., aderendo all'iniziativa "Rete IoT per la Pubblica Amministrazione", con la quale Lepida realizzerà una rete per la PA a cui i Comuni potranno partecipare, attraverso l'installazione di propri sensori, fruendo dei servizi di comunicazione offerti da Lepida stessa. L'obiettivo è quello di attivare almeno un progetto IOT su ciascun Comune.

(1) 2024: 1 incontro interno per la definizione dei fabbisogni

(2) 2025: Nessuna azione implementata

(3) 2026: realizzazione di una bozza progettuale per l'implementazione di un punto IOT.

7) Sfida 7: Da contesti marginali a comunità digitali

a) Proposte progettuali

i) Nessuna proposta, la sfida ha un raggio di azione a livello regionale

(1) 2024: Nessuna azione svolta

(2) 2025: Nessuna azione svolta

(3) 2026: Nessuna azione prevista.

8) Sfida 8: Donne e Digitale: una risorsa indispensabile

a) Proposte progettuali

i) Nessuna proposta, la sfida ha un raggio di azione a livello regionale.

(1) 2024: Nessuna azione svolta

(2) 2025: Nessuna azione svolta

(3) 2026: Nessuna azione prevista.

Accessibilità digitale: stato di fatto

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

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

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

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

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

- Coerenza dell'utilizzo dei font (librerie di caratteri): Tutti i titoli (heading) e tutti i paragrafi delle pagine del sito in lingua italiana utilizzano esclusivamente i font Titillium Web, Lora o Roboto Mono come font di default e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio

- Libreria di elementi di interfaccia: In tutte le pagine del sito viene utilizzata la libreria Bootstrap Italia e la libreria Bootstrap Italia è presente nel tag <head> delle pagine del sito e la versione in uso è uguale o superiore alla 2.0 e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- Schede informative di servizio per il cittadino: in tutte le schede servizio tutte le voci obbligatorie e i relativi contenuti sono presenti nel seguente ordine:
 - Categoria del servizio (la tipologia di servizio indicata nella breadcrumb),
 - Titolo del servizio,
 - Stato del servizio (nel caso in cui il servizio non è attivo deve essere indicato il Motivo dello stato),
 - Descrizione breve,
 - A chi è rivolto,
 - Come fare,
 - Cosa serve,
 - Cosa si ottiene,
 - Tempi e scadenze,
 - Accedi al servizio,
 - Condizioni di servizio,
 - Contatti (indicando l'Unità Organizzativa responsabile),
 - Argomenti

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

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

- “Vivere il Comune” o “Vivere {nome_Comune}”

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

- Titoli delle pagine di secondo livello: Tutti i titoli delle pagine di secondo livello usati rispecchiano quelli presenti nella documentazione:
 - a) Per la sezione Amministrazione, sono: “Organi di governo”, “Aree amministrative”, “Uffici”, “Enti e fondazioni”, “Politici”, “Personale amministrativo”, “Documenti e dati”
 - b) Per la sezione Novità, sono: “Notizie”, “Comunicati”, “Avvisi”
 - c) Per la sezione Servizi, sono: “Educazione e formazione”, “Salute, benessere e assistenza”, “Vita lavorativa”, “Mobilità e trasporti”, “Catasto e urbanistica”, “Anagrafe e stato civile”, “Turismo”, “Giustizia e sicurezza pubblica”, “Tributi, finanze e contravvenzioni”, “Cultura e tempo libero”, “Ambiente”, “Imprese e commercio”, “Autorizzazioni”, “Appalti pubblici”, “Agricoltura e pesca”
 - d) Per la sezione Vivere il Comune o Vivere {nome_comune}, sono: “Luoghi”, “Eventi” e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio
- Prenotazione appuntamenti: Il sito presenta la funzionalità per prenotare un appuntamento e la funzionalità permette al cittadino di:
 - a) selezionare l’ufficio
 - b) scegliere fra le date e gli orari disponibili
 - c) scegliere l’argomento e spiegare il motivo della richiesta
 - d) lasciare il proprio nominativo e i propri contatti
 e la funzionalità è accessibile dalla pagina di primo livello “Servizi” e la funzionalità è accessibile all’interno delle schede servizio, come funzione trasversale ai servizi e se è presente il pulsante di Prenotazione appuntamento come modalità di accesso al servizio all’interno di una scheda servizio, la funzionalità circonscrive la scelta degli uffici disponibili a quelli competenti per il servizio selezionato e se è presente il pulsante di prenotazione appuntamento come modalità di accesso al servizio all’interno di una scheda servizio, la funzionalità indica come argomento pre-selezionato il titolo del servizio e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio
- Richiesta di assistenza / contatti: Tutte le schede servizio presentano i contatti dell’ufficio preposto all’erogazione del servizio e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio
- Richiesta di assistenza / domande frequenti: Nel footer del sito è presente un link che invia a una pagina contenente le domande frequenti e la pagina di destinazione del link esiste e il testo del link include le espressioni "FAQ" oppure "domande frequenti" e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio

- Segnalazione disservizio: Nel footer del sito è presente un link per segnalare un disservizio inviando un'email o utilizzando la funzionalità dedicata di segnalazione disservizio e la pagina di destinazione del link esiste e il testo del link include le espressioni "disservizio" oppure "segnala disservizio" oppure "segnalazione disservizio" e, se viene usata la funzionalità dedicata di segnalazione disservizio, il cittadino deve avere la possibilità di:
 - a) assegnare una categoria alla segnalazione
 - b) indicare il luogo a cui la segnalazione si riferisce, attraverso l'immissione di un indirizzo o con la funzione di geotag su una mappa
 - c) indicare l'oggetto della segnalazione
 - d) aggiungere una breve descrizione
 - e) aggiungere delle immagini
 - f) allegare uno o più documenti
 e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- Valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza delle pagine informative: Tutte le pagine di primo livello presentano la funzionalità di valutazione della chiarezza informativa e tutte le pagine di secondo livello presentano la funzionalità di valutazione della chiarezza informativa e la funzionalità rispetta le seguenti caratteristiche e passaggi:
 - a) Viene posta la domanda “Quanto sono chiare le informazioni su questa pagina?” a cui il cittadino risponde tramite una scala likert 1-5 sotto forma di stelline.
 - b) In base alla risposta del cittadino, il secondo passaggio presenta 2 varianti:
 - i. Se il punteggio dell'utente è inferiore a 4 (1-3), viene posta la domanda a risposta multipla «Dove hai incontrato le maggiori difficoltà?». Le possibili risposte sono: A volte le indicazioni non erano chiare; A volte le indicazioni non erano complete; A volte non capivo se stavo procedendo correttamente; Ho avuto problemi tecnici; Altro.
 - ii. Se il punteggio è pari o superiore a 4 (4-5) il testo della domanda sarà: «Quali sono stati gli aspetti che hai preferito?». Le possibili risposte sono: Le indicazioni erano chiare; Le indicazioni erano complete; Capivo sempre che stavo procedendo correttamente; Non ho avuto problemi tecnici; Altro.
 - c) Viene presentato un campo di testo libero per dare la possibilità all'utente di inserire un breve commento e fornire ulteriori dettagli. e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- Valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza informativa della scheda di servizio: Tutte le schede servizio presentano la funzionalità di valutazione della chiarezza informativa e la funzionalità rispetta le seguenti caratteristiche e passaggi:
 - a) Viene posta la domanda “Quanto sono chiare le informazioni su questa pagina?” a cui il cittadino risponde tramite una scala likert 1-5 sotto forma di stelline.
 - b) In base alla risposta del cittadino, il secondo passaggio presenta 2 varianti:

- i) Se il punteggio dell'utente è inferiore a 4 (1-3), viene posta la domanda a risposta multipla «Dove hai incontrato le maggiori difficoltà?». Le possibili risposte sono: A volte le indicazioni non erano chiare; A volte le indicazioni non erano complete; A volte non capivo se stavo procedendo correttamente; Ho avuto problemi tecnici; Altro.
- ii) Se il punteggio è pari o superiore a 4 (4-5) il testo della domanda sarà: «Quali sono stati gli aspetti che hai preferito?». Le possibili risposte sono: Le indicazioni erano chiare; Le indicazioni erano complete; Capivo sempre che stavo procedendo correttamente; Non ho avuto problemi tecnici; Altro.
- c) Viene presentato un campo di testo libero per dare la possibilità all'utente di inserire un breve commento e fornire ulteriori dettagli.
- e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio

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

- Dominio istituzionale: Il sito comunale utilizza il sottodominio "comune." seguito da uno dei domini istituzionali per il Comune presente nella lista Elenco Nomi a Dominio Riservati Per i Comuni Italiani (es: comune.anzio.roma.it) o dal nome del Comune se coincidente con il nome del capoluogo di provincia (es: comune.roma.it) e il sito deve essere raggiungibile senza necessità di inserimento del sottodominio www. e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio.

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

Obiettivi di accessibilità

Gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2025 sono stati approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 27/03/2025.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Struttura coinvolta	Tempi attuativi
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA'	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025

Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione Digitale	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2025

Inoltre, a seguito dell'analisi effettuata nel 2025 in merito alla situazione di fatto sul tema dell'accessibilità digitale, nel 2026 si procederà all'individuazione delle possibili azioni di miglioramento con la collaborazione del Nucleo di Supporto, tenendo in considerazione i vincoli di bilancio ed organizzativi esistenti. Inoltre, si procederà ad una ricerca sulla presenza di associazioni di rappresentanza dei disabili al fine di recepire eventuali proposte sul tema della accessibilità digitale, in collegamento anche ai contenuti dell'obiettivo in capo agli affari generali relativo ai facilitatori digitali.

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

Nel 2024 il Comune di Budrio ha redatto il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), individuando criticità e punti di forza in materia di accessibilità degli edifici di interesse comunale, degli edifici scolastici, degli impianti sportivi e degli spazi pubblici.

Nel 2026, in continuità con l'analisi conoscitiva effettuata, l'Amministrazione procederà alla definizione puntuale delle attività da realizzare, finalizzate al miglioramento progressivo dell'accessibilità fisica e sensoriale degli edifici analizzati.

Le azioni individuate saranno attuate compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate al Servizio Manutenzioni per l'anno 2026, tenendo conto delle priorità emerse e delle esigenze funzionali delle singole strutture.

Di seguito si elencano gli interventi previsti per singolo fabbricato.

- Biblioteca comunale

Per la Biblioteca comunale sono previsti interventi volti a migliorare la fruibilità degli spazi interni e l'accessibilità sensoriale. In particolare, si procederà alla rimozione degli ostacoli che limitano il passaggio, con il ripristino delle larghezze e delle altezze conformi alla normativa vigente, ove tecnicamente possibile. È inoltre prevista l'installazione della pulsantiera per non vedenti in corrispondenza dell'ascensore, la realizzazione di servizi igienici per persone con disabilità conformi alla normativa e la predisposizione di percorsi di orientamento e di segnalazione dei pericoli per disabili sensoriali, sia negli spazi interni sia in quelli esterni.

- Asilo nido “Aquiloni”

Per l'Asilo nido “Aquiloni” gli interventi programmati riguardano la rimozione degli ostacoli interni e il ripristino delle altezze regolamentari, nonché l'adeguamento dei servizi igienici per disabili, mediante l'installazione di maniglioni e corrimano. È prevista inoltre l'installazione della segnaletica per l'individuazione del bagno accessibile, la predisposizione di percorsi per l'orientamento dei disabili sensoriali e l'adeguamento dei parcheggi per disabili, con eventuale realizzazione di parcheggi rosa.

- Scuola dell'infanzia “A. Menarini”

Per la Scuola dell'infanzia “A. Menarini” si prevede la rimozione delle barriere interne e il ripristino delle altezze normative, la realizzazione e segnalazione di servizi igienici per disabili, nonché la predisposizione di percorsi per disabili sensoriali. Sono inoltre programmati l'adeguamento dei parcheggi per disabili e, ove necessario, la predisposizione di parcheggi rosa.

- Scuola dell'infanzia di Cento

Gli interventi presso la Scuola dell'infanzia di Cento comprenderanno opere di ripavimentazione e raccordo degli elementi sporgenti, la rimozione degli ostacoli interni e l'installazione di un fasciatoio a ribalta nei servizi igienici. È prevista inoltre la predisposizione di percorsi per disabili sensoriali e l'adeguamento delle aree esterne mediante la realizzazione di parcheggi per disabili ed eventuali parcheggi rosa.

- Scuola dell'infanzia di Bagnarola

Per la Scuola dell'infanzia di Bagnarola sono programmati interventi di rimozione degli ostacoli interni, la predisposizione di percorsi per l'orientamento dei disabili sensoriali e l'adeguamento delle aree esterne con parcheggi per disabili ed eventuali parcheggi rosa.

- Scuola dell'infanzia e primaria di Mezzolara

Presso la Scuola dell'infanzia e primaria di Mezzolara si procederà alla rimozione delle barriere interne, all'integrazione della segnaletica di accesso e orientamento e all'installazione del corrimano a doppia altezza. Sono inoltre previsti l'adeguamento e la segnalazione dei servizi igienici per disabili, la predisposizione di percorsi per disabili sensoriali e, ove necessario, la realizzazione di parcheggi rosa.

- Scuola dell'infanzia e primaria "Benni" di Vedrana

Per la Scuola dell'infanzia e primaria "Benni" di Vedrana gli interventi riguarderanno l'installazione della segnaletica per l'individuazione dei servizi igienici per disabili, l'eventuale realizzazione di servizi igienici accessibili, la predisposizione di percorsi per disabili sensoriali e, se necessario, la predisposizione di parcheggi rosa.

- Scuola primaria e secondaria di I grado "Filopanti"

Presso la Scuola "Filopanti" sono programmati interventi di rimozione degli ostacoli interni, l'installazione del corrimano (a doppia altezza negli spazi della scuola primaria), il ripristino delle fasce antiscivolo e della marca-piano sui gradini delle scale, l'installazione della segnaletica dei servizi igienici per disabili, la predisposizione di rampe di raccordo esterne e di percorsi per disabili sensoriali.

- Palestra

Per la Palestra comunale sono previsti l'adeguamento delle scale mediante installazione del corrimano e ripristino delle fasce antiscivolo, l'eventuale realizzazione di servizi igienici per disabili negli spogliatoi e la predisposizione di percorsi per l'orientamento dei disabili sensoriali.

- Palasport "Mariani"

Per il Palasport "Mariani" si procederà all'installazione del corrimano e al ripristino delle fasce antiscivolo, nonché all'adeguamento dei servizi igienici per disabili, sia in prossimità delle tribune sia negli spogliatoi. È inoltre prevista la predisposizione di percorsi per disabili sensoriali.

Elenco degli obiettivi 2026 valutabili ai fini della creazione del valore pubblico

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

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

Di seguito di riporta l'elenco di questi ultimi.

AREA VALORE PUBBLICO	OGGETTO OBIETTIVO	SETTORE COMPETENTE
Partecipazione	L'introduzione della Valutazione di Impatto Generazionale (VIG): promuovere una società più favorevole ai giovani	Risorse e controlli
	PEDIBUS la partecipazione va a piedi	Servizi alla persona
Anti-corruzione	Anticorruzione: aggiornamento al nuovo PNA 2025	Area programmazione e organizzazione
	L'introduzione dell'intelligenza artificiale: l'analisi sui possibili scenari organizzativi al fine di efficientare e razionalizzare l'azione amministrativa	Risorse e controlli, mappatura processo trasversale che coinvolge tutti i settori
Formazione	"La formazione: strumento di valorizzazione delle persone e di produzione di valore pubblico"	Area programmazione e organizzazione
Pari opportunità	Pari opportunità	Area programmazione e organizzazione
Accessibilità	Accessibilità e tutela dei lavoratori con disabilità	Servizi economico-finanziari
Digitale (accessibilità, semplificazione/re-ingegnerizzazione)	Accesso digitale per tutti. Incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie: dai facilitatori ai servizi offerti dal Comune	Affari generali
	Valutazione del processo di digitalizzazione e gestione efficiente dell'Archivio Documentale dell'Ente e analisi di possibili scenari evolutivi	

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

L'albero della performance

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

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

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

Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Nel 2024 è stato istituito il Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa impiegato essenzialmente per la produzione di atti standard e check list di controllo, nel 2025 si è occupato principalmente della gestione del Centro Operativo Comunale (COC) "in tempo di pace".

Nel 2026 sarà impegnato prevalentemente in un progetto di analisi per l'introduzione dell'intelligenza artificiale, ai fini dell'efficientamento dell'azione amministrativa e nell'analisi di alcuni servizi di rilievo (principalmente asilo nido e refezione scolastica) al fine di valutare modalità gestionali differenti che possano incrementare i livelli di efficienza, perseguendo standard ottimali di qualità dei servizi resi ai cittadini e, se necessario, il Tavolo si occuperà di una attività di revisione delle check list di controllo.

Nel 2025 si è proceduto ad aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel 2026 si procederà ad effettuare una formazione ad hoc dedicata in particolar modo ai dipendenti privi di posizione organizzativa.

Si segnala inoltre che sarà introdotto un progetto per la Valutazione dell'impatto generazionale (VIG) che mirerà ad individuare azioni specifiche orientate al miglioramento del benessere dei giovani. Lo strumento potrebbe essere inoltre un punto di partenza per effettuare analisi per il miglioramento del benessere di altri stakeholder/cittadini utenti ed essere pertanto impiegato nella definizione e misurazione del Valore Pubblico generato sul territorio comunale.

Proseguirà la mappatura dei processi ai fini anti corruttivi prevista nei Piani Nazionali Anticorruzione a partire dal 2019.

Pertanto nella sezione performance del PIAO 2026-2028, oltre agli obiettivi gestionali generali legati alla performance, ci saranno anche quelli identificati per il contrasto alla corruzione che saranno monitorati, riprogrammati e incrementati in un'ottica di miglioramento continuo, così come previsto dall'Anac, e valutabili ai fini della creazione del Valore Pubblico.

La struttura finanziaria analitica

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

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

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

ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO					
SETTORE	CDC	DESCRIZIONE CENTRO DI COSTO	ACCERTATO 2024	STANZ. INIZ. 2025	PREV. 2026
	01	ORGANI ISTITUZIONALI	161.274,00	0,00	0,00
	02	SEGRETERIA GENERALE	67.531,63	31.000,00	31.000,00
	03	PERSONALE	177.879,31	177.473,00	176.150,00
	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	22.650,17	20.600,00	31.200,00
	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	90.049,41	43.150,00	200,00
	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	5.038.885,58	4.751.978,00	5.028.000,00
	07	TRIBUTI	5.918.077,54	5.763.000,00	5.730.000,00
	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	0,00	0,00	0,00
	36	SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	0,00	0,00	0,00
AMMINISTRAZIONE E FINANZA		totale	11.476.347,64	10.787.201,00	10.996.550,00
	09	EDILIZIA PRIVATA	355.959,28	135.000,00	150.000,00
	10	URBANISTICA	28.852,61	7.213,16	0,00
	11	SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00	0,00
	12	VIABILITA'	1.312,60	2.000,00	2.000,00
	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	163.490,41	0,00	0,00
	14	PATRIMONIO	587.373,76	593.081,00	595.147,00
	15	PARCHI E AMBIENTE	186.883,89	168.624,00	198.124,00
	16	SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	0,00	0,00
	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	0,00	0,00
	18	SERVIZI CIMITERIALI	370.845,57	350.000,00	358.891,00
	19	LAVORI PUBBLICI	135.078,10	232.730,91	85.391,46
GESTIONE DEL TERRITORIO		totale	1.829.796,22	1.488.649,07	1.389.553,46
	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	5.943,60	12.900,00	26.900,00
	21	TEATRO	231.518,28	182.300,00	227.300,00
	22	ATTIVITA' CULTURALI	31.745,00	15.300,00	30.545,00
	23	IMPIANTI SPORTIVI	60.793,14	43.450,00	25.000,00
	24	POLITICHE GIOVANILI	1.500,00	1.500,00	1.500,00
CULTURA SPORT E		totale	331.500,02	255.450,00	311.245,00

ASSOCIAZIONISMO					
	25	SCUOLA MATERNA	0,00	0,00	0,00
	26	SCUOLA ELEMENTARE	0,00	0,00	0,00
	27	SCUOLA MEDIA	0,00	0,00	0,00
	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	314.824,09	226.500,00	237.500,00
	29	TRASPORTO SCOLASTICO	66.584,95	60.700,00	63.700,00
	30	REFEZIONE SCOLASTICA	1.059.087,09	1.067.500,00	1.047.500,00
	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	676.706,91	633.106,40	682.768,00
	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	1.413,53	1.000,00	1.000,00
	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	160.008,69	41.000,00	41.000,00
SCUOLA E SOCIALE		totale	2.278.625,26	2.029.806,40	2.073.468,00
	34	POLIZIA MUNICIPALE	671.799,01	608.300,00	608.300,00
POLIZIA MUNICIPALE		totale	671.799,01	608.300,00	608.300,00
		TOTALE	16.588.068,15	15.169.406,47	15.379.116,46

SPESA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO					
SETTORE	CDC	DESCRIZIONE CENTRO DI COSTO	IMPEGNATO 2024	STANZ. INIZ. 2025	PREV. 2026
	01	ORGANI ISTITUZIONALI	720.189,44	710.928,00	757.044,20
	02	SEGRETERIA GENERALE	427.128,38	427.999,00	415.849,00
	03	PERSONALE	874.899,36	961.109,00	991.179,00
	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	180.271,19	190.550,00	200.630,00
	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	188.631,76	144.370,00	133.910,00
	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	578.794,92	1.398.401,36	1.375.766,31
	07	TRIBUTI	220.366,19	215.124,00	240.924,00
	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	267.161,82	290.910,00	275.720,00
	35	OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00	0,00	0,00
	36	SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	500,00	500,00	500,00
AMMINISTRAZIONE E FINANZA		totale	3.457.943,06	4.339.891,36	4.391.522,51
	09	EDILIZIA PRIVATA	316.692,96	218.750,00	226.330,00
	10	URBANISTICA	90.232,12	58.593,74	43.970,00
	11	SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00	0,00
	12	VIABILITA'	472.001,09	300.410,54	371.454,55
	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	733.378,51	425.995,03	534.707,69
	14	PATRIMONIO	882.734,63	898.330,57	992.236,18
	15	PARCHI E AMBIENTE	741.958,49	716.971,85	792.902,57
	16	SMALTIMENTO RIFIUTI	558,76	5.000,00	5.000,00
	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	116.643,08	106.254,61	100.718,23
	18	SERVIZI CIMITERIALI	199.967,61	222.323,99	231.584,60
	19	LAVORI PUBBLICI	653.170,26	609.565,07	510.099,11
GESTIONE DEL TERRITORIO		totale	4.207.337,51	3.562.195,40	3.809.002,93
	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	186.136,29	187.525,00	215.859,40
	21	TEATRO	376.723,76	371.475,65	433.137,52
	22	ATTIVITA' CULTURALI	268.899,01	262.900,00	263.900,00
	23	IMPIANTI SPORTIVI	308.194,93	325.662,69	290.545,12
	24	POLITICHE GIOVANILI	5.950,26	11.120,00	11.500,00

CULTURA SPORT E ASSOCIAZIONISMO		totale	1.145.904,25	1.158.683,34	1.214.942,04
	25	SCUOLA MATERNA	160.513,00	137.504,21	171.579,06
	26	SCUOLA ELEMENTARE	532.726,53	444.392,53	277.545,37
	27	SCUOLA MEDIA	193.247,84	162.807,63	165.105,50
	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	882.492,16	879.165,00	889.029,00
	29	TRASPORTO SCOLASTICO	221.538,24	226.000,00	228.300,00
	30	REFEZIONE SCOLASTICA	985.719,77	1.075.570,00	993.680,00
	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	1.183.561,34	1.243.663,52	1.362.651,96
	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	124.861,80	127.900,00	83.900,00
	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1.045.494,94	1.004.535,45	964.150,00
SCUOLA E SOCIALE		totale	5.330.155,62	5.301.538,34	5.135.940,89
	34	POLIZIA MUNICIPALE	606.216,79	661.280,00	669.839,20
POLIZIA MUNICIPALE		totale	606.216,79	661.280,00	669.839,20
TOTALE			14.747.557,23	15.023.588,44	15.221.247,57

Gli obiettivi gestionali

Di seguito si illustrano gli obiettivi gestionali (collegati, in una logica sequenziale “a cascata”, alle linee di programma, agli obiettivi strategici e operativi) assegnati ai Responsabili di Settore, con indicatori e target relativi al triennio 2026-2028.

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

Area programmazione e organizzazione

Obiettivo gestionale	PARI OPPORTUNITÀ (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'obiettivo è la declinazione gestionale dei contenuti del Piano della Azioni Positive 2026 -2028. Il Comune di Budrio intende porre in essere azioni che coprano contemporaneamente due dimensioni: 1 - la dimensione interna: curando l'aspetto del benessere organizzativo dei dipendenti, sostenendo le seguenti due iniziative miranti alla valorizzazione di tutto il personale: - Somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo, indagine rivolta a tutti/e i/le dipendenti da cui trarre indicazioni finalizzate a migliorare il contesto lavorativo e prevenire lo stress da lavoro correlato al fine di individuare azioni di miglioramento. La raccolta dell'opinione delle/dei dipendenti si focalizzerà sui diversi aspetti che compongono il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro includendo anche connotazioni aggiuntive e nuove, collegate alle modifiche dello stile di vita e di lavoro degli ultimi tempi e riguardante le seguenti dimensioni: • Profilo anagrafico • Carico di lavoro e autonomia • Conciliazione vita-lavoro • Soddisfazione/condizioni di lavoro • Organizzazione del lavoro • Ambiente fisico di lavoro • Proposte da parte dei dipendenti - Adesione alla Carta fondativa per la promozione del Benessere organizzativo e della Mindfulness nelle Pubbliche Amministrazioni. Partendo dall'Importanza del mettere la persona al centro delle priorità politiche, il piano del benessere organizzativo diventa obiettivo strategico nonché un processo culturale che dal benessere individuale porta al benessere collettivo, spostando il valore pubblico creato all'interno dell'ente all'esterno. L'adesione avrà come principali vantaggi il coinvolgere i dipendenti in iniziative a tema quali ad esempio formazione base sulla mindfulness applicabile dentro e fuori il contesto lavorativo, percorsi formativi per facilitare le relazioni tra colleghi, fissare eventuali giornate sul tema del benessere organizzativo. 2 la dimensione esterna: attraverso principalmente l'attività di impulso e la promozione di attività, manifestazioni,

	eventi che rendano Budrio luogo di inclusione sociale e promozione dei diritti, con l'obiettivo di diffondere la cultura del rispetto delle differenze di genere e della non violenza, realizzando annualmente iniziative ed eventi sul tema delle pari opportunità, con particolare riguardo al contrasto alla violenza sulle donne, alle discriminazioni e alle forme di violenza psicofisica. In particolare nel 2026 proseguirà la collaborazione fra l'Amministrazione Comunale, la <i>Consulta delle Donne</i> e le altre associazioni del territorio, per la realizzazione di eventi ed incontri finalizzati a sensibilizzare e coinvolgere, in particolare i giovani, su tematiche di importante rilevanza sociale. Il Comune garantirà il proprio supporto attraverso il coordinamento logistico-organizzativo rispetto alle azioni e proposte che verranno messe in campo, e che dovranno essere finalizzate alla valorizzazione delle fasce più deboli nonché alla promozione del ruolo della donna nella società. Si evidenzia che nel 2026 nel Comune di Budrio sarà realizzata un'analisi al fine di adottare la Valutazione di Impatto Generazionale (VIG), definita dall'OCSE come lo strumento "per adattare i risultati delle politiche alle preoccupazioni dei giovani, anticipare possibili implicazioni negative e quindi ridurre il rischio di effetti indesiderati e, in ultima analisi, promuovere società ed economie più favorevoli ai giovani".
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/peso percentuale	15 %

Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti / portatori di interessi	Cittadini e lavoratori

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Realizzazione questionario benessere interno	Entro il	giugno					
Delibera adesione Carta fondativa per la promozione del Benessere organizzativo e della Mindfulness nelle Pubbliche Amministrazioni	Entro il	maggio					
Efficace coordinamento per eventi esterni	n. Eventi coordinati/N.ev enti presentati	100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione ed erogazione schede questionario	S/N	Prevista			X	X								
	S/N	Realizzata												
analisi a consuntivo ed informativa	S/N	Prevista					X	X						
	S/N	Realizzata												
Istruttoria progetto e discussione con responsabili di settore Mindfulness	S/N	Prevista			x	x	x							
	S/N	Realizzata												
Predisposizione delibera di giunta	S/N	Prevista					x							
	S/N	Realizzata												
Attività coordinamento eventi esterni	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	“LA FORMAZIONE: STRUMENTO DI VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E DI PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO” (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Con il presente obiettivo si intende dar seguito alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 in merito alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. In particolare sarà compito di ciascun capo settore promuovere la formazione e assicurare che i propri collaboratori partecipino ad almeno 40 ore di formazione pro capite per l’anno 2025. L’obiettivo pertanto è da intendersi trasversale e dovrà essere perseguito da ogni capo settore. Compito dell’Area sarà quello di coordinare e monitorare il corretto assolvimento del presente obiettivo da parte dei capi settore e assicurare e monitorare che anche gli stessi capi settore partecipino ad almeno 40 ore di formazione. In merito, come già definito nel 2025, per alcune categorie di dipendenti l'indicatore del presente obiettivo ha un target 100% da intendersi parametrato su tutti i dipendenti, fatto salvo le seguenti categorie di dipendenti: cuochi, operai e usciere/ addetto alla portineria, tenuto conto delle indicazioni dei rispettivi Responsabili di settore ,della difficoltà oggettiva di far svolgere le 40 ore di formazione previste per alcune categorie di dipendenti sia per la tipologia di professione svolta, che per la difficoltà di seguire corsi durante l'orario di lavoro (causa rischio di interruzione di servizio), sentito in merito il Nucleo di valutazione. Si evidenzia che si cercherà, anche per questi dipendenti, di incrementare quanto più possibile le ore di formazione.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN’ AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un’organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca

Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2028
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti / portatori di interessi	Cittadini e lavoratori

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace formazione*	Dipendenti che hanno effettuato almeno 40 ore di formazione	100%					
Formazione per dipendenti con deroga	Numero medio ore formazione annua	>= 15 ore					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Programmazione calendario formativo da parte di ogni capo settore	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Monitoraggio rispetto programmazione prevista	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	*L'indicatore e il relativo target sono da ritenersi parametrati tenendo conto che per alcune categorie di dipendenti vi è una difficoltà oggettiva di far svolgere le 40 ore di formazione sia per la tipologia di professione svolta, che per la difficoltà di seguire corsi durante l'orario di lavoro (causa rischio di interruzione di servizio). Sentito in merito nel 2025 il Nucleo di valutazione, e ottenuto a tal riguardo il nulla osta, si evidenzia che l'indicatore del presente obiettivo ha un target 100% da intendersi parametrato su tutti i dipendenti, fatto salvo le seguenti categorie di dipendenti: cuochi, operai e usciere/ addetto alla portineria. Si evidenzia che si cercherà, anche per questi dipendenti, di incrementare quanto più possibile le ore di formazione.

Obiettivo gestionale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (obiettivo trasversale)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	<i>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.</i> Pertanto, nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli Capi Settore responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali che non abbiano rispettato i tempi di pagamento, si procederà alla riduzione del punteggio complessivo assegnato così come edotto dalla scheda di valutazione individuale di 30 punti. Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori “Tempo medio ponderato di pagamento” e “Tempo medio ponderato di ritardo”, l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo (es. 15/9/2023-31/12/2023, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2025 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01/01/2025 dal 31.12.2025, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore “Tempo medio di ritardo” consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato),

	che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.12.2026. Il Responsabile dell'Area Programmazione e Organizzazione, coadiuvato dal Responsabile del Settore servizi economico finanziari, procederà, nel caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento da parte del Comune di Budrio, ad individuare le ragioni del ritardo dei pagamenti (ovvero di un indicatore maggiore di zero) e valutare l'applicazione delle sanzioni previste per i Responsabili di Settore che hanno determinato il mancato rispetto dell'obiettivo.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/peso percentuale	*Nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli Capi Settore responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali che non abbiano rispettato i tempi di pagamento, sarà applicata una decurtazione alla valutazione della performance complessiva di 30 punti
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2028
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti / portatori di interessi	Fornitori

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Tempi di ritardo nei pagamenti	Calcolo effettuato da Area RGS	<0	<0	<0			

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

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RIDEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ LEGATE AL CERIMONIALE DELL'ENTE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'obiettivo gestionale si prefigge la finalità di assicurare una gestione uniforme, ordinata e coerente delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali del Comune di Budrio, attraverso l'attuazione di linee guida dedicate al Cerimoniale, al fine di garantire il rispetto delle regole di rappresentanza istituzionale, la valorizzazione dell'immagine dell'ente e il corretto svolgimento degli eventi ufficiali. Risultati attesi: - Definizione e applicazione di procedure standardizzate per l'organizzazione delle cerimonie e delle ricorrenze istituzionali. - Migliore coordinamento interno ed esterno nelle occasioni ufficiali. - Maggiore riconoscibilità della rappresentanza istituzionale del Comune. Impatti attesi: - Organizzativo: miglioramento dell'efficienza amministrativa e della qualità dei processi interni legati alla gestione degli eventi istituzionali. - Istituzionale: rafforzamento dell'immagine e dell'identità del Comune di Budrio e semplificazione delle cerimonie istituzionali.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali

Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Affari Generali
Utenti / portatori di interessi	Cittadini e Istituzioni

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Approvazione linee guida	Entro il	giugno					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria	S/N	Prevista		X	X	X								
	S/N	Realizzata												
Presentazione linee in giunta	S/N	Prevista					X	X						
	S/N	Realizzata												
Formazione personale dedicato	S/N	Prevista									X			
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RICOGNIZIONE DEGLI STRUMENTI COMUNICATIVI: SOCIAL MEDIA POLICY
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'obiettivo gestionale consiste nella ricognizione, analisi e sistematizzazione degli strumenti comunicativi digitali, con particolare riferimento all'elaborazione di una Social Media Policy, al fine di garantire un utilizzo coerente, consapevole e responsabile dei social media. L'obiettivo mira a definire regole, ruoli, linguaggi e modalità operative per la comunicazione online, assicurando coerenza con i valori dell'organizzazione, il rispetto delle normative vigenti e la tutela dell'immagine istituzionale. Risultati attesi: • Mappatura dei canali social esistenti e delle modalità di utilizzo e contestuale analisi dei punti di forza e delle criticità della comunicazione digitale • Redazione di una Social Media Policy e condivisa e definizione di relative linee guida • Maggiore consapevolezza interna sull'uso corretto dei social media.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	2 - LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTEGRATA CON IL MARKETING TERRITORIALE: - la ricognizione degli strumenti comunicativi: si definiranno e svilupperanno social media policy per comunicare in modo adeguato sui canali social network e media, - si darà impulso alla digitalizzazione della comunicazione e del notiziario comunale.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Approvazione linee guida	Entro il	giugno					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria	S/N	Prevista		x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Presentazione linee in giunta	S/N	Prevista					x	x						
	S/N	Realizzata												
Formazione personale dedicato	S/N	Prevista									x			
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ATTIVAZIONE TAVOLI DI SEMPLIFICAZIONE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Attraverso l'utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa, coinvolgendo i settori interessati, si vuole condurre uno studio interno su alcuni servizi resi dal Comune. Partendo dall'analisi dello stato di fatto si vogliono acquisire elementi conoscitivi per ipotizzare modalità gestionali differenti, orientate all'efficacia ed efficienza e al miglioramento degli standard qualitativi dei servizi offerti. In particolare nel 2026 verranno analizzati, a tal fine, il servizio asilo nido e la refezione scolastica.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/peso percentuale	20% - 10% (trasversale per i settori interessati: servizi alla persona, sviluppo del territorio, servizi economico finanziari, risorse e controlli)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	servizi alla persona, sviluppo del territorio, servizi economico finanziari, risorse e controlli)
Utenti / portatori di interessi	cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace predisposizione analisi servizi	n. studi realizzati / n. studi programmati	2/2					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri per acquisizione dati e	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Incontri con Amministratori per condivisione analisi e dati	S/N	Prevista						x						
	S/N	Realizzata												
Stesura informativa per la Giunta	S/N	Prevista												x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ANTICORRUZIONE: AGGIORNAMENTO AL NUOVO PNA 2025 (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (PNA), nella versione messa a disposizione on line per la consultazione da parte di Anac, contiene la strategia nazionale anticorruzione 2026-2028, ossia una programmazione comprensiva non solo di linee strategiche ed obiettivi per Anac, ma anche di indicazioni, principi generali e specifici obiettivi ed azioni, con relativi indicatori e target, da mettere in campo da parte delle amministrazioni. Con il presente obiettivo si intendono realizzare le attività previste da ANAC nella sottosezione di programmazione “rischi corruttivi e trasparenza” all’interno delle linee strategiche individuate .
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un’organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/peso percentuale	20% 5% trasversale per tutti i settori
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori e cittadini

INDICATORI	Formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzaAI)	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	31/12/2026 : Pubblicazione esito verifica					
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	31/12/2026 : Stato avanzamento interventi di allineamento 40%	31/12/2027 : Stato avanzamento interventi di allineamento 80%	31/12/2028 : Completamento interventi di allineamento			
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR (valore di riferimento)	31/12/2026 : Controlli a campione su +5% rispetto al VR*	31/12/2027 : Controlli a campione su +5% rispetto al VR	31/12/2028 : Controlli a campione su +5% rispetto al VR			
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	31/12/2026 : risorse formate 55%	31/12/2027 : risorse formate 75%	31/12/2028 : risorse formate 100%			
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	≥1 per ciascun Anno	31/12/2026 : iniziative di sensibilizzazione ≥ 1	31/12/2027:iniziative di sensibilizzazione ≥ 1	31/12/2028 : iniziative di sensibilizzazione ≥ 1			
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	≥1 per ciascun Anno	31/12/2026 : sessioni formative ≥ 1	31/12/2027: sessioni formative ≥ 1	31/12/2028 : sessioni formative ≥ 1			

* Rispetto a questo obiettivo per il Comune di Budrio la programmazione per il 2026 sarà la seguente : "31/12/2026 : Definizione nuove modalità di controlli a campione".

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.2.1 Attività per l'individuazione di difformità nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
1.2.2 Attività per allineamento della Sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” secondo le raccomandazioni/linee guida	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
4.2.2 Attività propedeutiche per la definizione di nuove modalità di controlli a campione”al fine di incrementare annualmente del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell’annualità precedente (VR, valore di riferimento)	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x				
	S/N	Realizzata												
5.2.1 Predisposizione calendario per formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, Relativi collaboratori, Collaudatori)	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	S/N	Realizzata												
6.2.1 Attività propedeutica per la realizzazione di iniziative di sensibilizzazione	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x			
	S/N	Realizzata												
6.2.2 Effettuazione di formazione per RPCT	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x			
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Iocca Filomena
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

INDICATORI	Formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace formazione	settori formati	100%					
Efficace coinvolgimento dei settori	settori coinvolti	100%					
Monitoraggio tempestivo ed efficace raccolta di informazioni utili	incontri di monitoraggio con gruppo lavoro	bimestrale					
Presentazione relazione su progetto pilota	Entro il	31/12/2026					

[illegible]

Raccolta dati e opinioni per relazioni/incontri	S/N	Prevista											x	x	x	x
	S/N	Realizzata														
Relazione/incontri	S/N	Prevista												x		x
	S/N	Realizzata														
Predisposizione informativa di giunta	S/N	Prevista														x
	S/N	Realizzata														

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

IOCCA FILOMENA	Stanz iniz 2026	Cassa 2026	Stanz iniz 2027	Stanz iniz 2028	Residui
Entrata corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa corrente	387.740,00	725.278,83	402.740,00	402.740,00	344.374,93
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	20.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00

Risorse e controlli

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO GENERAZIONALE (VIG): PROMUOVERE UNA SOCIETÀ PIÙ FAVOREVOLE AI GIOVANI (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	La Valutazione di Impatto Generazionale (VIG) viene definita dall'OCSE come lo strumento “per adattare i risultati delle politiche alle preoccupazioni dei giovani, anticipare possibili implicazioni negative e quindi ridurre il rischio di effetti indesiderati e, in ultima analisi, promuovere società ed economie più favorevoli ai giovani”. Nel 2021 è stato istituito il Comitato per la Valutazione dell'Impatto Generazionale (COVIGE) delle politiche pubbliche presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri che si occupa di analizzare e verificare l'impatto delle politiche, dei programmi e dei progetti destinati, direttamente o indirettamente, ai giovani. Nel 2022 vengono emanate le linee guida per la valutazione dell'impatto generazionale delle politiche pubbliche collegate al programma europeo denominato “Next Generation EU”. I giovani, inoltre, rappresentano una delle priorità trasversali di tutte le misure previste dal PNRR. Nel 2025, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'ufficio ha proceduto a effettuare una prima analisi in merito ai contenuti generali del VIG, propedeutica per l'inserimento dell'azione nel DUP 2026-2028. Nel 2026 si dovrà predisporre un progetto iniziale attraverso il quale illustrare le principali linee di azione identificate nelle linee guida e le proposte formulate in materia dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) al fine di sviluppare successivamente un progetto ad hoc condiviso, che preveda al suo interno processi partecipativi.
Linea di programma	LPM 1 - BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
Ambito strategico	1: Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Consentire ai giovani, titolari di diritti e responsabilità, di esprimere i propri bisogni e desideri
Obiettivo strategico	4 – PIANIFICAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI
Obiettivo operativo	1 – LABORATORI PERMANENTI PER LE POLITICHE GIOVANILI: potenziare e mettere a sistema un programma di interventi educativi preventivi e riabilitativi per contenere e recuperare le situazioni di isolamento e disagio sociale, investendo anche sugli spazi di aggregazione giovanile, puntando sul coinvolgimento in fase progettuale dei ragazzi in veste di utenti e collaboratori.

	Si darà inoltre impulso all'istituzione di laboratori permanenti per sviluppare esperienze di collaborazione qualificate, coinvolgendo anche le istituzioni scolastiche - introdurre la valutazione di impatto generazionale (VIG): strumento per promuovere e attuare azioni volte all'equità intergenerazionale
Missione	MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	Programma 02: Giovani 2 - Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali, Giuliana Piazzì
Responsabile settore	Rocco Scarano
Priorità/peso percentuale	45%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Giovani cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Predisposizione progetto	Entro il	30/07					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione relazione iniziale di illustrazione VIG (normativa, linee guida ecc)	S/N	Prevista		x	x									
	S/N	Realizzata												
Incontri con l'amministrazione propedeutici alla definizione del progetto comunale	S/N	Prevista				x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Predisposizione delibera di giunta di approvazione del VIG	S/N	Prevista						x	x					
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	LA REVISIONE DEL PIANO DEI CONTI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2026 l'ufficio sarà impegnato, in stretta collaborazione con il settore servizi economico finanziari, in una revisione del piano dei conti del PEG/PIAO, entrata e spesa. In particolare l'ufficio analizzerà in dettaglio la presenza di capitoli non movimentati e che al loro interno non contengano poste di bilancio di esercizi precedenti (residui attivi e passivi) valutandone, in condivisione con il responsabile del settore servizi economico finanziari, l'eventuale eliminazione. Verrà inoltre effettuata una verifica/aggiornamento relativa alle imputazioni dei capitoli nei centri di costo
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Rocco Scarano
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	settore servizi economico finanziari
Utenti / portatori di interessi	

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Analisi piano dei conti ed eventuale modifica con delibera di giunta	Entro il	31/12/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione e analisi matrici del piano dei conti entrata e spesa	S/N	Prevista						x	x	x	x	x		
	S/N	Realizzata												
Predisposizione eventuale delibera di giunta per modifica piano dei conti	S/N	Prevista											x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Rocco Scarano

Priorità/peso percentuale	30%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace formazione	Settori formati	100%					
Efficace coinvolgimento dei settori	Settori coinvolti	100%					
Monitoraggio tempestivo ed efficace raccolta di informazioni utili	Incontri di monitoraggio con gruppo lavoro	bimestrale					
Presentazione relazione su progetto pilota	Entro il	31/12/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definire calendario percorso formativo	S/N	Prevista		X	X									
	S/N	Realizzata												
Giornate formative	S/N	Prevista					X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Analisi e definizione progetto pilota	S/N	Prevista			X	X								

	S/N	Realizzata													
Individuazione gruppo di lavoro	S/N	Prevista				X									
	S/N	Realizzata													
Avvio progetto	S/N	Prevista									X				
	S/N	Realizzata													
Raccolta dati e opinioni per relazioni/incontri	S/N	Prevista									X	X	X	X	
	S/N	Realizzata													
Relazione/incontri	S/N	Prevista										X			X
	S/N	Realizzata													
Predisposizione informativa di giunta	S/N	Prevista													X
	S/N	Realizzata													

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

SCARANO ROCCO	Stanz iniz 2026	Cassa 2026	Stanz iniz 2027	Stanz iniz 2028	Residui
Entrata corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Affari generali

Obiettivo gestionale	ACCESSO DIGITALE PER TUTTI. INCENTIVARE L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE: DAI FACILITATORI AI SERVIZI OFFERTI DAL COMUNE (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Al fine di promuovere l'inclusione digitale della cittadinanza, riducendo il divario tecnologico e favorendo un accesso consapevole e diffuso ai servizi digitali comunali, si vuole sostenere i cittadini, in particolare le fasce più fragili o meno avvezze all'uso delle tecnologie, attraverso azioni di accompagnamento, informazione e supporto, anche mediante la presenza di uno Sportello digitale che in linea con quanto fatto nel 2025 sarà aperto il sabato mattina in concomitanza con l'URP/Sportello Anagrafe. In questo senso lo Sportello Digitale vuole diventare un punto di riferimento stabile per l'orientamento e l'assistenza . Parallelamente, l'azione è volta a valorizzare e incentivare l'utilizzo dei servizi digitali offerti dal Comune, promuovendo tutte le modalità di accesso online che migliorino l'esperienza dell'utente. La diffusione delle competenze digitali rafforza l'autonomia dei cittadini nel rapporto con la Pubblica Amministrazione e favorisce una maggiore partecipazione ai servizi. Al fine di contribuire a costruire una comunità più inclusiva e consapevole, in cui le nuove tecnologie diventano uno strumento di semplificazione, accessibilità e miglioramento della qualità dei servizi, in coerenza con i processi di digitalizzazione e innovazione della Pubblica Amministrazione, ci sarà un confronto con alcune associazioni e/enti per proporre momenti di approfondimento sui temi dell'Intelligenza artificiale e sul cyberbullismo.
Linea di programma	3 – Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
Ambito strategico	1 – Al servizio della comunità. Un'organizzazione comunale da valorizzare
Outcome	Punteremo sulla valutazione della qualità e sulle opportunità offerte dalla transizione digitale
Obiettivo strategico	1 – RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI E NUOVE MODALITÀ DI EROGAZIONE PIÙ VICINE AI CITTADINI
Obiettivo operativo	2 – IL POTENZIAMENTO DEI PUNTI DI FACILITAZIONE DIGITALE IN RETE che consenta la formazione digitale, con particolare riguardo agli anziani, mettendo a disposizione gli spazi comunali.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Gianpaola Di Summa
Priorità/peso percentuale	20%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Cittadini anziani o persone con scarsa o nulla conoscenza informatica

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Aperture Sportello Digitale	Num. aperture effettuate su programmate	30/30					
Momenti di incontro aperti al pubblico in collaborazione con associazioni e/o enti	Nun. corsi effettuati su programmati	3/3					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione atti per apertura sabato mattina e verifica location nelle frazioni	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Promozione dei servizi digitali comunali	S/N	Prevista			x	x		x				x		
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE EFFICIENTE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE DELL'ENTE E ANALISI DI POSSIBILI SCENARI EVOLUTIVI (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si vuole procedere con la valutazione dello stato dell'archivio, sia cartaceo sia digitale, al fine di individuare criticità, fabbisogni organizzativi e possibili soluzioni operative per una gestione più efficiente. Tale analisi avrà lo scopo di applicare con puntualità criteri di classificazione, selezione e scarto documentale, nonché di pianificare interventi graduali e sostenibili nel tempo. Al fine di migliorare l'organizzazione, la conservazione e la reperibilità dei documenti amministrativi, riducendo i tempi di ricerca e consultazione e garantendo una gestione più ordinata e coerente con la normativa vigente in materia di archiviazione si vuole predisporre una relazione al fine di valutare anche i vantaggi della digitalizzazione degli archivi. Obiettivo finale è quello di favorire una gestione documentale più efficace, trasparente e orientata all'innovazione.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE CHE PUNTI: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Gianpaola Di Summa
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	/
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	Formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Verifica dello stato di fatto spazi/documenti conservati	Entro il	30/06/2026					
Analisi efficace dello stato di fatto ed eventuali proposte migliorative	Entro il	31/12/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Sopralluoghi e verifiche con i fornitori	S/N	Prevista	x	x	x									
	S/N	Realizzata												
Proposte ottimizzazione archivio digitale	S/N	Prevista									x	x		x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLO STATO CIVILE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Dopo l'approvazione della Carta dei Servizi dell'URP/Sportello Anagrafe si vuole procedere alla realizzazione di un documento organico e accessibile che renda chiari e comprensibili ai cittadini i servizi offerti dall'Ufficio di Stato Civile, le modalità di accesso e gli impegni di qualità assunti dall'Amministrazione. Attraverso la Carta dei Servizi dello Stato Civile si intende fornire un quadro trasparente delle attività svolte in materia di stato civile, come la registrazione degli eventi fondamentali della vita della persona, il rilascio delle certificazioni e la gestione dei procedimenti amministrativi correlati. L'adozione della Carta consente di definire in modo esplicito gli standard di servizio, i tempi di risposta e le responsabilità dell'ufficio, favorendo un rapporto più chiaro e diretto con l'utenza. Questo strumento rappresenta inoltre un mezzo di tutela per i cittadini, che possono conoscere i propri diritti e le possibilità di segnalare eventuali disservizi o proporre miglioramenti. Nel suo complesso, l'obiettivo mira a rafforzare la trasparenza, la qualità e l'affidabilità dell'azione amministrativa, promuovendo una gestione dei servizi di stato civile orientata all'attenzione verso i bisogni dell'utenza e al miglioramento continuo delle prestazioni offerte.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	4 – L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITÀ: Lo sviluppo di modelli di analisi qualità e costi, validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Gianpaola Di Summa
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Settore Risorse e controlli
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	Formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Predisposizione carta dei servizi	Entro il	Ottobre 2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Condivisione indirizzi per la predisposizione dello schema di carta dei servizi	S/N	Prevista		x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Validazione dello schema e individuazione degli standard e relativa presentazione in Giunta	S/N	Prevista							x		x	x		
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ALLINEAMENTO STRUTTURALE TRA BANCA DATI ANAGRAFICA COMUNALE E FLUSSI STATISTICI ISTAT
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L' "Allineamento strutturale tra Banca Dati Anagrafica Comunale e flussi statistici ISTAT" è finalizzato a garantire la piena coerenza, qualità e affidabilità dei dati anagrafici comunali trasmessi all'ISTAT, attraverso un processo stabile e sistematico di integrazione tra il sistema anagrafico dell'ente e i flussi statistici ufficiali. L'allineamento consente di ridurre in modo significativo incongruenze, errori e duplicazioni tra i dati gestiti a livello comunale e quelli utilizzati a fini statistici, migliorando complessivamente la qualità, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni anagrafiche. Il raggiungimento dell'obiettivo contribuisce inoltre a rendere più efficiente il processo di trasmissione dei flussi statistici verso l'ISTAT, limitando la necessità di interventi correttivi, rettifiche successive e richieste di chiarimento. In questo modo si rafforza l'affidabilità delle statistiche demografiche ufficiali e si supporta una gestione più moderna, integrata e interoperabile dei dati.
Linea di programma	3 – Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
Ambito strategico	1 - Al servizio della comunità. un'organizzazione comunale da valorizzare
Outcome	punteremo sulla valutazione della qualità e sulle opportunità offerte dalla transizione digitale
Obiettivo strategico	1 – RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI E NUOVE MODALITA' DI EROGAZIONE PIU' VICINE AI CITTADINI,
Obiettivo operativo	1 – L'URP SEMPRE PIU' VICINO AL CITTADINO: puntiamo sulla maggiore accessibilità fisica e digitale e a una maggiore integrazione delle procedure e delle indagini anagrafiche
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Gianpaola Di Summa
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	/
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace verifica anagrafica	Numero di indagini effettuate/verifiche anagrafiche	100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Raccolta dati	S/N	Prevista			x	x								
	S/N	Realizzata												
Verifica dati	S/N	Prevista					x	x						
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ALBO DEI VOLONTARI E AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Dopo l'approvazione in Consiglio comunale del "Regolamento comunale per l'istituzione, la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei volontari singoli" si vuole rendere pienamente operativo lo strumento dell'Albo valorizzando la partecipazione attiva dei cittadini e rafforzando il supporto alle attività di interesse generale svolte dall'Ente. In particolare, l'obiettivo prevede l'applicazione concreta del Regolamento comunale, attraverso la definizione delle procedure operative per l'iscrizione, la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei Volontari.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	facilitare e valorizzare la funzione sociale ed economica dell'associazionismo e del volontariato
Obiettivo strategico	3 – UNA COMUNITÀ VIVA E COESA
Obiettivo operativo	1 – UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO strutturato al fine di semplificare ed efficientare i rapporti con le associazioni e il volontariato, puntando sul digitale e la trasparenza
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Gianpaola Di Summa
Priorità/peso percentuale	20%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Area programmazione e organizzazione
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	Formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Costituzione dell'albo	Entro il 30/06/2026						

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria per definizione avviso pubblico	S/N	Prevista		x	x									
	S/N	Realizzata												
Raccolta domande e predisposizione bozza di accordo	S/N	Prevista				x	x							
	S/N	Realizzata												
Adozione albo	S/N	Prevista						x						
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Gianpaola Di Summa
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace formazione	Settori formati	100%					
Efficace coinvolgimento dei settori	Settori coinvolti	100%					
Monitoraggio tempestivo ed efficace raccolta di informazioni utili	Incontri di monitoraggio con gruppo lavoro	bimestrale					
Presentazione relazione su progetto pilota	Entro il	31/12/2026					

[illegible]

Avvio progetto	S/N	Prevista										X			
	S/N	Realizzata													
Raccolta dati e opinioni per relazioni/incontri	S/N	Prevista										X	X	X	X
	S/N	Realizzata													
Relazione/incontri	S/N	Prevista											X		X
	S/N	Realizzata													
Predisposizione informativa di giunta	S/N	Prevista													X
	S/N	Realizzata													

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

DI SUMMA GIAMPAOLA	Stanz iniz 2026	Cassa 2026	Stanz iniz 2027	Stanz iniz 2028	Residui
Entrata corrente	52.600,00	86.823,07	52.600,00	52.600,00	45.967,95
Spesa corrente	242.898,00	459.565,13	258.218,00	240.218,00	244.862,73
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Servizi economico-finanziari

Obiettivo gestionale	VERIFICA DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI VIGENTI E DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL 2022-2024
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Verifica sistematica degli istituti contrattuali vigenti, nonché della contrattazione decentrata, al fine di garantirne la piena coerenza, conformità e corretta applicazione rispetto alle disposizioni introdotte dal nuovo CCNL 2022–2024.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque.
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	1 – LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ALLA BASE DI UN SISTEMA GESTIONALE EFFICIENTE: la definizione della dotazione organica ed applicazione degli istituti contrattuali in un’ottica di razionalizzazione gestionale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 – Risorse umane
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	Anno 2026
Settori / servizi coinvolti	Area Programmazione e Organizzazione
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Analisi del testo definitivo e conseguente gestione economica e giuridica	Entro il	30/6/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi del testo definitivo	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Gestione degli arretrati contrattuali	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Condivisione con i dipendenti delle principali modifiche giuridiche rispetto ai ccnl precedenti	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZATIVA E DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN VISTA DEI PROSSIMI PENSIONAMENTI IN UN'OTTICA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA (obiettivo legato all'analisi della spesa)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	La dinamica salariale crescente e i vincoli assunzionali legati alla capacità finanziaria rendono necessario razionalizzare la dotazione organica in termini di sostenibilità finanziaria garantendo al contempo la piena operatività dell'ente. L'obiettivo è volto a determinare le risorse finanziarie necessarie per la programmazione 2027-2029 in un quadro di compatibilità complessiva.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque.
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	1 – LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ALLA BASE DI UN SISTEMA GESTIONALE EFFICIENTE: la definizione della dotazione organica ed applicazione degli istituti contrattuali in un'ottica di razionalizzazione gestionale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Predisposizione della sezione seconda del DUP relativa alle risorse per il personale	Entro il	31/12/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi della dinamica della spesa del personale nel medio periodo	S/N	Prevista	X	X	X	X	X							
	S/N	Realizzata												
Individuazione dei possibili pensionamenti e delle necessità organizzative	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Definizione delle risorse finanziarie necessarie nel medio periodo	S/N	Prevista										X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE PROROGHE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON COMPITI DI RICOSTRUZIONE DEI TERRITORI ALLUVIONATI COSÌ COME PREDISPOSTO DALL'ORDINANZA 18/2024 E 51/2025 DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE E RELATIVO COORDINAMENTO DEGLI ENTI CONVENZIONATI IN QUANTO COMUNE CAPOFILA
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Verifica dei presupposti normativi e amministrativi per la proroga dei rapporti di lavoro a tempo determinato, assicurando la corretta applicazione delle ordinanze commissariali, della normativa nazionale e contrattuale vigente, nonché il rispetto dei vincoli di spesa e delle autorizzazioni previste. In tale ambito rientrano la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi necessari (determinazioni, contratti, comunicazioni obbligatorie), la gestione degli aspetti giuridici del rapporto di lavoro e il corretto trattamento economico e contributivo del personale interessato.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque.
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	1 – LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ALLA BASE DI UN SISTEMA GESTIONALE EFFICIENTE: la definizione della dotazione organica ed applicazione degli istituti contrattuali in un'ottica di razionalizzazione gestionale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 - Risorse umane
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2027
Settori / servizi coinvolti	Sviluppo del Territorio
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Numero di rapporti di lavoro prorogati / attivati	numero	100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi delle nuove ordinanze	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Gestione economica e giuridica delle nuove assunzioni/proroghe	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Individuazione degli obiettivi possibili in base alla programmazione contenuta nel Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) tenendo in considerazione i vincoli di bilancio ed organizzativi esistenti. Individuazione delle opere realizzabili nella seconda parte dell'anno
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2028
Settori / servizi coinvolti	Sviluppo del Territorio
Utenti / portatori di interessi	Cittadini, utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Individuazione eventuali obiettivi da realizzare	Entro il	30/6/2026	30/6/2027	30/6/2028			
Realizzazione degli obiettivi annuali	Entro il	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028			

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica della realizzabilità tecnica e finanziaria dei fabbisogni di accessibilità fisica degli edifici come evidenziati nella informativa di giunta del 2025 e sulla base del PEBA individuazione delle azioni realizzabili nel 2026	S/N	Prevista		x	x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Coordinamento delle attività e verifica della loro realizzazione	S/N	Prevista							x		x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	GESTIONE DELLE NOTE DI DEBITO INPS – COMPILAZIONE DELLE DMA ANTE 2024 (DENUNCIA MENSILE ANALITICA)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'ufficio sarà impegnato nella gravosa gestione e compilazione delle denunce mensili analitiche relative alle note di debito inps 2004 ed anni precedenti. L'obiettivo si pone il risultato ultimo di controllare tutte le posizioni segnalate nei tempi e nelle modalità definite.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	2 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione delle varie attività
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 – Risorse Umane
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	Cittadini, utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace controllo e gestione note pervenute	N. note trattate/n. note pervenute	100%					

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

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RAZIONALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI REGOLARIZZAZIONE DELL'ENTRATE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PROCEDURE SOFTWARE DEDICATE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Automatizzazione dell'attività di regolarizzazione delle entrate attraverso l'integrazione dei differenti software gestionali con il software di contabilità in uso. L'obiettivo ha la finalità di rendere gestibili in modo ottimale i nuovi sistemi di pagamento utilizzati.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	2 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione delle varie attività
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Settori che gestiscono entrate, SIA
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori, Utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Software gestionali integrati	N. software	3					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Riconoscione delle modalità di gestione delle entrate e dei software utilizzati	S/N	Prevista	x	x	x									
	S/N	Realizzata												
Verifica dell'integrabilità dei software con l'applicativo di contabilità e delle relative modalità realizzative	S/N	Prevista			x	x								
	S/N	Realizzata												
Riconoscione delle risorse eventualmente necessarie e implementazione delle soluzioni applicative	S/N	Prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PUNTUALE VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE ANCHE IN TERMINI DI CASSA AL FINE DI GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BILANCIO. RENDERE IL PIANO DEI FLUSSI DI CASSA UNO STRUMENTO DI VERIFICA DELLA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLE SPESE. SUPPORTARE IL PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE GESTIONALE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Verificare l'andamento delle entrate al fine di valutare la compatibilità delle spese programmate con gli obiettivi degli equilibri di bilancio. Utilizzare il piano dei flussi di cassa anche al fine della programmazione finanziaria futura. L'obiettivo ha lo scopo di determinare il livello di spesa sostenibile nel breve e nel medio periodo
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	2 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione delle varie attività
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori, Utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Individuazione del livello di spesa corrente sostenibile per la programmazione 2027-2029	Entro il	30/09/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Gestione e verifica dell'andamento delle entrate	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Gestione e verifica della spesa	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Predisposizione del piano trimestrale dei flussi di cassa con i dati gestionali aggiornati	S/N	Prevista		x				x			x			x
	S/N	Realizzata												
Determinazione del livello di entrata possibile e di spesa corrente sostenibile	S/N	Prevista		x				x			x	x	x	
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	LA REVISIONE DEL PIANO DEI CONTI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	A più di dieci anni dall'introduzione dell'armonizzazione contabile si rende necessario procedere ad una verifica generale del piano dei conti per adeguarlo alle modifiche normative anche in vista della futura introduzione della contabilità accrual. L'obiettivo ha lo scopo di verificare e di adeguare il piano dei conti alla struttura del bilancio definita dal Dlgs 118/2011 ed al piano dei centri costo utilizzata dal comune
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	2 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione delle varie attività
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori, Utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Aggiornamento del piano dei conti con delibere di giunta e/o di Consiglio	Entro il	31/12/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delle codifiche di tutti i capitoli presenti in bilancio	S/N	Prevista		x	x	x	x							
	S/N	Realizzata												
Aggiornamento di tutte le codifiche necessari e creazione eventuale di nuovi capitoli e verifica di fattibilità con la software house	S/N	Prevista						x	x	x	x			
	S/N	Realizzata												
Aggiornamento del Sistema informativo contabile con cli eventuali atti necessari ai fini delle predisposizione del bilancio 2027-2029 con il nuovo piano dei conti	S/N	Prevista									x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'ECONOMATO E DELLA CASSA ECONOMALE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Aggiornare il regolamento vigente ormai datato alle modifiche normative e organizzative esistenti al fine di renderlo maggiormente rispondente ai bisogni dell'ente
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	2 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione delle varie attività
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Lavoratori, Utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Aggiornamento del Regolamento	Entro il	31/12/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delle disposizioni contenute nel vigente regolamento alla normativa ed alle esigenze dell'ente	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	S/N	Realizzata												
Adozione del nuovo regolamento	S/N	Prevista											x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace formazione	Settori formati	100%					
Efficace coinvolgimento dei settori	Settori coinvolti	100%					
Monitoraggio tempestivo ed efficace raccolta di informazioni utili	Incontri di monitoraggio con gruppo lavoro	bimestrale					
Presentazione relazione su progetto pilota	Entro il	31/12/2026					

[illegible]

Tributi

Obiettivo gestionale	BONIFICA BANCA DATI IMU
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Dal 2022 è stato sostituito il software di gestione del tributo e al termine del procedimento di migrazione e validazione dei dati il nuovo gestionale ha evidenziato un livello qualitativo della banca dati piuttosto scadente, con un numero molto elevato di posizioni non aggiornate e da bonificare. Risulta pertanto necessario procedere ad un approfondito intervento di allineamento delle singole posizioni in modo che siano aderenti al dato reale. Tale controllo non può essere automatizzato e richiede dunque un grande sforzo in termini di tempo da parte del personale del Settore. Una banca dati aggiornata è fondamentale per attivare e migliorare i servizi offerti dallo “sportello del contribuente” direttamente collegato al software IMU e accessibile dall’home-page del Comune. Il raggiungimento dell’obiettivo consentirà una maggiore efficacia dei controlli in tema di contrasto a comportamenti evasivi ed elusivi
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Outcome	Opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo operativo	4 - TRASPARENZA ED EQUITÀ DELLE POLITICHE FISCALI LOCALI , orientate alla progressività e alla minore pressione tributaria e tariffaria possibile, garantite dal contrasto all’evasione/elusione, dall’efficientamento sui controlli e sulla riscossione e dalla digitalizzazione.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Assessore	Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Luca Canattieri
Priorità/peso percentuale	85%
Durata (triennio 2026-2028)	2024 - 2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace bonifica posizioni	n. di posizioni bonificate	>=1.000/anno	>=2.000/anno	>=2.000/anno			

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

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Luca Canattieri
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

Sviluppo del territorio

Obiettivo gestionale	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI URBANI PER CREARE UNA CITTÀ PIÙ VIVIBILE, SOSTENIBILE E INCLUSIVA collegato a LPM 2, Amb. Strat. 1, Ob. Strat. 1, Ob. Oper. 1 del Dup 2026-2028 collegato a LPM 2, Amb. Strat. 1, Ob. Strat. 1, Ob. Oper. 2 del Dup 2026-2028 collegato a LPM 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 2, Ob. Oper. 1 del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel corso dell'anno, il Settore sarà fortemente impegnato nelle molteplici ed eterogenee attività connesse alla riqualificazione degli spazi urbani. In particolare: - continueranno i lavori di riqualificazione relativi al Bando Periferie consistenti in : - completamento area esterna dell'ex magazzino sementi; - potenziamento area giochi parco Gyula mediante realizzazione di skate park; - potenziamento pista ciclabile di Via Rabuina mediante installazione di pubblica illuminazione parallelamente dovrà essere curata anche la relativa rendicontazione al fine di introitare il contributo; - proseguirà l'attività di progettazione e/o realizzazione delle aree verdi al fine di incentivare uno sviluppo armonico degli spazi con la creazione di aree gioco attrezzate, anche inclusive, aree fitness al fine di contemperare le diverse esigenze della collettività con particolare riguardo all'area verde attrezzata di Mezzolara e l'area di parco Giovanni XXIII antistante al Palamarani; - al fine di organizzare ed individuare i servizi offerti dalle aree di sosta verrà predisposto un loro censimento con evidenziazione dei servizi che offrono (parcheggio camper, ricariche elettriche, case dell'acqua, vicinanza ai luoghi di interesse); - verranno avviati i lavori relativi alla realizzazione di una barriera fonoassorbente nell'ambito del comparto ANS A.12 Budrio capoluogo; - verrà avviata l'attività di progettazione relativa all'intervento di riqualificazione dell'area attinente alla stazione ferroviaria Budrio centro; - si individueranno aree verdi di pregio al fine di organizzare una manutenzione in amministrazione diretta di maggior rilievo. Proseguirà l'impegno della squadra operativa in attività e operazioni finalizzate a garantire condizioni di sicurezza nella fruizione del patrimonio viario comunale con particolare attenzione alle comunicazioni interne con gli uffici tecnico-amministrativi.
Linea di programma	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	1 – Il biglietto da visita del nostro paese: gli spazi pubblici e la gestione dei rifiuti
Outcome	Un sistema condiviso, sostenibile e di crescita sociale
Obiettivo strategico	1 – MIGLIORAMENTO DEGLI SPAZI PUBBLICI

Obiettivo operativo	1 – GLI INTERVENTI SUGLI SPAZI PUBBLICI PENSATI E ATTUATI PER MIGLIORARE LA QUALITA' COMPLESSIVA DELLA VITA DEI CITTADINI: avendo cura del decoro, dell'ambiente, di favorire le relazioni sociali
Missione	1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
Assessore	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	11%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2028
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità, Urbanistica, Squadra operativa esterna
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Bando periferie – conclusione intervento completamento area esterna dell'ex magazzino sementi	Entro il	Marzo					
Bando periferie – realizzazione skate park parco Gyula	Entro il	Marzo					
Bando periferie – installazione pubblica illuminazione pista ciclabile Via Rabuina	Entro il	Marzo					
Monitoraggio bando periferie	Entro il	15 gennaio 15 luglio					
Progettazione e/o realizzazione area verde e/o attrezzata	n. progettate e/o realizzate su n. programmate	2/2					

Rendicontazione bando periferie	S/N	Prevista	X					X	X					
		Realizzata												
Attività propedeutiche alla progettazione e/o realizzazione area verde e/o attrezzata	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Censimento e individuazione servizi aree di sosta comunali	S/N	Prevista						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Attività propedeutiche affidamento lavori barriera fonoassorbente e controllo/monitoraggio avvio lavori	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Individuazione e supporto al progettista in relazione all'intervento di riqualificazione della stazione ferroviaria Budrio centro	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Manutenzione aree verdi di pregio individuate	S/N	Prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Programmazione e realizzazione di interventi tesi al mantenimento delle infrastrutture viarie e attività finalizzate a garantire condizioni di sicurezza nella fruizione del patrimonio viario comunale - efficace e tempestiva comunicazione chiusura interventi a seguito segnalazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PNRR M5-C2-I 2.1 POTENZIAMENTO UTILIZZO PISCINA COMUNALE MEDIANTE COPERTURA INVERNALE E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTISTICA - CUP J54E21000820001 collegato a LPM 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 3, Ob. Oper. 1 (gestione fondi PNRR) del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si segnala che i lavori sono terminati; il Settore sarà pertanto impegnato nell'onerosa attività di rendicontazione sul sistema Regis al fine di garantire il rispetto delle tempistiche fissate dal PNRR per il mese di Marzo 2026.
Linea di programma	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
Outcome	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
Obiettivo strategico	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo operativo	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
Assessore	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	4%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace conclusione attività di rendicontazione	Entro il	Marzo					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di implementazione dati e/o documenti sul sistema Regis	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PNRR M5-C2-I 2.1 AMPLIAMENTO PALAZZETTO DELLO SPORT E RIQUALIFICAZIONE DELL'ANTISTANTE AREA DI PARCO GIOVANNI XXIII - CUP J54E21000830001 collegato a LPM 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 3, Ob. Oper. 1 (gestione fondi PNRR) del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si segnala che i lavori sono terminati; il Settore sarà pertanto impegnato nell'onerosa attività di rendicontazione sul sistema Regis al fine di garantire il rispetto delle tempistiche fissate dal PNRR per il mese di Marzo 2026.
Linea di programma	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
Outcome	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
Obiettivo strategico	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo operativo	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
Assessore	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	4%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace conclusione attività di rendicontazione	Entro il	Marzo					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di implementazione dati e/o documenti sul sistema Regis	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PNRR M5-C2-I 2.1 RECUPERO AREA DISMESSA CON DEMOLIZIONE TENSOSTRUTTURE FATISCENTI E REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO SPORTIVO - CUP J51B2100123000 collegato a LPM 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 3, Ob. Oper. 1 (gestione fondi PNRR) del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si segnala che i lavori sono terminati; il Settore sarà pertanto impegnato nell'onerosa attività di rendicontazione sul sistema Regis al fine di garantire il rispetto delle tempistiche fissate dal PNRR per il mese di Marzo 2026.
Linea di programma	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
Outcome	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
Obiettivo strategico	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo operativo	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
Assessore	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	4%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace conclusione attività di rendicontazione	Entro il	Marzo					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di implementazione dati e/o documenti sul sistema Regis	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PNRR M2-C4-I 3.4 PROCEDURA DI BONIFICA DEL SITO ECOWATER BUDRIO (BO)-CUP J51I22000320001 collegato a LPM 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 3, Ob. Oper. 1 (gestione fondi PNRR) del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si segnala che i lavori sono terminati; il Settore sarà pertanto impegnato nell'onerosa attività di rendicontazione sul sistema Regis al fine di garantire il rispetto delle tempistiche fissate dal PNRR per il mese di Marzo 2026.
Linea di programma	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
Outcome	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
Obiettivo strategico	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo operativo	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
Assessore	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	4%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio Ambiente Patrimonio
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace conclusione attività di rendicontazione	Entro il	Marzo					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di implementazione dati e/o documenti sul sistema Regis	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	NUOVI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE) Collegato Linea 2, Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 2 del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Proseguirà il forte impegno del Settore nell'attività di coordinamento con l'ufficio di Piano e il gruppo di progettazione incaricato al fine di controdedurre alle osservazioni pervenute e adottare il nuovo Piano Urbanistico Generale.
Linea di programma	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	2 - Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità
Outcome	progettazione sostenibile delle aree già pianificate
Obiettivo strategico	1 – SUOLO BENE COMUNE
Obiettivo operativo	1 – L'APPROVAZIONE DEL NUOVO PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE): la formazione del Quadro Conoscitivo, strumento essenziale per effettuare le scelte di pianificazione territoriale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	6 - Ufficio tecnico
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2028
Settori / servizi coinvolti	Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Ufficio di Piano
Utenti / portatori di interessi	Cittadini, tecnici, imprese

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace gestione osservazioni	n. osservazioni gestite/n. osservazioni pervenute	100%					
Adozione in Consiglio comunale della proposta di PUG	Entro il	Settembre					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi e controdeduzioni osservazioni	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Realizzata												
Predisposizione proposta per adozione PUG	S/N	Prevista							X	X	X			
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	RIQUALIFICAZIONE, POTENZIAMENTO FUNZIONALE E SICUREZZA DEGLI IMMOBILI COMUNALI (EDIFICI, SCUOLE, IMPIANTI SPORTIVI) Collegato Linea 2, Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 2, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028 Collegato Linea 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028 Collegato Linea 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 3, Ob. Op. 2 del Dup 2026-2028 Collegato Linea 3, Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028 Collegato Linea 4, Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	In merito alla riqualificazione, potenziamento funzionalità e sicurezza degli immobili, nel corso dell'anno, il Settore sarà fortemente impegnato nel proseguire l'attività già avviata nonché nell'avvio ex novo dei seguenti interventi valutati prioritari dall'Amministrazione, ed in particolare: - avvio dei lavori relativi all'intervento di miglioramento sismico della Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale; - aggiornamento dei Certificati Prevenzione Incendi o presentazione pratica Scia relativi a: Pinacoteca e Museo Archeologico e Bocciofila; - valutazione fattibilità del finanziamento a valere sul conto termico 3.0 per le scuole dell'infanzia di Cento e Bagnarola nonché per l'asilo nido Aquiloni; - mappatura dello stato di fatto degli immobili comunali al fine di evidenziare eventuali criticità con particolare riguardo ai beni culturali; - adeguamento impiantistico Palamezzolara; - avvio dei lavori relativi all'intervento di potenziamento nuovo impianto sportivo di Piazzale della Gioventù; - progettazione e avvio lavori relativi all'intervento di manutenzione straordinaria del Palamarani post alluvione; Inoltre il Settore sarà impegnato nella complessa attività di gestione e rendicontazione dei contributi già ottenuti o ai quali si intende partecipare. Proseguirà infine l'attività di programmazione e realizzazione, in funzione del reperimento delle necessarie risorse economiche, di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché l'impegno della squadra operativa nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture con particolare attenzione alle comunicazioni interne con gli uffici tecnico-amministrativi.
Linea di programma	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	3 - Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità : lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
Outcome	In una crescita sostenibile e condivisa con istituzioni ed enti partner
Obiettivo strategico	1 – POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO

Obiettivo operativo	1 – LA VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI : costruire un’analisi swot di dettaglio del patrimonio comunale al fine di valutare criticità/potenzialità e programmare gli interventi di riqualificazione e sviluppo
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 – Ufficio tecnico
Assessore	Debora Badiali , Stefano Pezzi
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	11%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2028
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
Utenti / portatori di interessi	Cittadini e studenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Avvio lavori miglioramento sismico Torre dell’Orologio del Palazzo Comunale	Entro il	Dicembre					
Avvio lavori finalizzati all’ottenimento CPI - Pinacoteca e Museo Archeologico	Entro il	Dicembre					
Presentazione Scia antincendio Bocciofila	Entro il	Giugno					
Conclusione fattibilità conto termico 3.0	Entro il	Marzo					

Mappatura edifici	Entro il	Dicembre					
Conclusione lavori adeguamento impiantistico Palamezzolara	Entro il	Dicembre					
Conclusione lavori potenziamento nuovo impianto sportivo di Piazzale della Gioventù	Entro il	Settembre					
Avvio lavori relativi all'intervento di manutenzione straordinaria del Palamarani post alluvione	Entro il	Dicembre					
Tempi di risposta di avvenuta conclusione dell'intervento programmato su interventi assegnati (*la valutazione del target sarà effettuata previa stima)	Comunica zione entro 24 ore dalla fine dell'intervento	>90%					

[illegible]

Attività di monitoraggio e controllo esecuzione lavori e supporto DL - adeguamento impiantistico Palamezzolara	S/N	Prevista	X	X	X	X	X				X	X	X	X
		Realizzata												
Attività di monitoraggio e controllo esecuzione lavori e supporto DL - potenziamento nuovo impianto sportivo di Piazzale della Gioventù	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X					
		Realizzata												
Attività propedeutiche affidamento lavori, monitoraggio esecuzione e supporto DL - manutenzione straordinaria del Palamarani post alluvione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Attività di reperimento e rendicontazione contributi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Programmazione e realizzazione di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria da parte della squadra operativa esterna- efficace e tempestiva comunicazione chiusura interventi a seguito segnalazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PROGETTI DI TUTELA, SVILUPPO ED EDUCAZIONE AMBIENTALE Collegato Linea 2, Amb. Strat. 1, Ob. Strat. 2, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Per il 2026 il Settore sarà impegnato nelle molteplici ed eterogenee attività connesse alla qualità e l'educazione ambientale, attraverso la realizzazione di progetti vocati al contrasto all'inquinamento e al cambiamento climatico. In particolare: • in merito al progetto per la riduzione dei rifiuti promosso da Atersir per l'anno 2026 si provvederà a svolgere le attività collegate nel rispetto delle tempistiche fissate dal bando; • nell'ambito partecipazione attiva della cittadinanza nella ricerca scientifica, in collaborazione con scienziati o sotto la direzione di scienziati professionisti e istituzioni scientifiche, proseguirà il progetto volto al monitoraggio Fiume Idice nel territorio comunale, favorendo la partecipazione attiva dei cittadini in una logica di "Citizen Science".
Linea di programma	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità'
Ambito strategico	2 – Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità
Outcome	Ridurre l'impatto dei mutamenti climatici
Obiettivo strategico	2 – QUALITÀ AMBIENTALE ED ECOLOGICA
Obiettivo operativo	1 – LE POLITICHE LOCALI PER IL CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E AL CAMBIAMENTO CLIMATICO passano principalmente dalla realizzazione di eventi per sensibilizzare l'educazione ambientale.
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	1 - Difesa del suolo 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Assessore	Stefano Pezzi
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	3%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio Ambiente Patrimonio
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace conclusione progetto Atersir per riduzione rifiuti	Entro il	Dicembre					
Predisposizione incontro con i cittadini Progetto Citizen Science	Entro il	Dicembre					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività finalizzare alla realizzazione bando Atersir anno 2026 e rendicontazione	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Gestione progetto Citizen Science	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	INTERVENTI DI RIPRISTINO POST EVENTO ALLUVIONALE DI MAGGIO 2023 Collegato Linea 2, Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 3, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	A seguito degli eventi alluvionali che hanno colpito il territorio comunale nel maggio 2023 il Settore nel 2026 sarà impegnato: • con riguardo alla manutenzione straordinaria delle viabilità comunali interessate dall'evento alluvionale al monitoraggio periodico con riunioni programmate tra ufficio tecnico, Sogesid e struttura commissariale; • con riguardo all'intervento di demolizione e ricostruzione del ponte su Via Rabuina: - all'avvio e conclusione fase 1 relativa alla demolizione; - all'assegnazione appalto integrato fase 2 di ricostruzione. Il Servizio Edilizia Privata sarà fortemente impegnato nel proseguire anche per l'anno 2026 l'attività di istruttoria e /o gestione delle diverse richieste di contributo pervenute a seguito degli eventi alluvionali verificatisi nel Maggio 2023, Settembre 2024 e Ottobre 2024 con particolare riguardo al CIS (Contributo di Immediato Sostegno) e ai contributi per privati e attività economiche (SFINGE). Parallelamente proseguirà l'attività collegata alla restituzione dei contributi non spettanti ricevuti nella fase di liquidazione degli acconti.
Linea di programma	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità'
Ambito strategico	2 – Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità
Outcome	Per ridurre il rischio di eventi dannosi e calamità coinvolgendo tutti i soggetti interessati
Obiettivo strategico	3 – TUTELA E SICUREZZA DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo operativo	1 – LE AZIONI DI CONTRASTO AL RISCHIO DI DISSESTO IDROGEOLOGICO: gli interventi sul territorio per la riduzione del rischio e la gestione del post alluvione 2023 2024
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	1 - Difesa del suolo
Assessore	Stefano Pezzi
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	12%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Servizi Manutenzioni-Viabilità, Servizi Amministrativo, Servizi Edilizia Privata
Utenti / portatori di interessi	Cittadini

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ALIENAZIONI IMMOBILIARI E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE Collegato Linea 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1 del Dup 2026-2028						
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il Settore nell'anno 2026 sarà impegnato nel dare concreta attuazione a quanto programmato nel piano di valorizzazione alienazione immobiliari con particolare riguardo all'alienazione: - dell'Ex casa colonica – Podere S. Pancrazio - dell'immobile dell'ex Pretura (uffici e alloggi).						
Linea di programma	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità						
Ambito strategico	3 - Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità : lavori pubblici, manutenzioni e viabilità						
Outcome	In una crescita sostenibile e condivisa con istituzioni ed enti partner						
Obiettivo strategico	1 – POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO						
Obiettivo operativo	1 – LA VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI : costruire un'analisi swot di dettaglio del patrimonio comunale al fine di valutare criticità/potenzialità e programmare gli interventi di riqualificazione e sviluppo						
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Assessore	Sindaca						
Responsabile settore	Angela Miceli						
Priorità/peso percentuale	8%						
Durata (triennio 2026-2028)	2026						
Settori / servizi coinvolti	Servizio Urbanistica, Servizio Ambiente - Patrimonio						
Utenti / portatori di interessi	Cittadini						

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace attivazione delle procedure di alienazione	Bandi pubblicati su alienazioni programmate	2/2					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività propedeutiche all’emanazione del bando per l’alienazione dell’Ex casa colonica – Podere S. Pancrazio e successiva pubblicazione	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Attività propedeutiche all’emanazione del bando per l’alienazione dell’immobile dell’ex Pretura (uffici e alloggi) e successiva pubblicazione	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

Servizi alla persona

Obiettivo gestionale	STUDIO PER LA CONVERSIONE DELLA STRUTTURA “ARGENTINA MENARINI” A CONTENITORE E PUNTO DI EROGAZIONE DI SERVIZI E ATTIVITÀ A FAVORE DI MINORI FASCIA 0-13 E DELLE LORO FAMIGLIE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel mese di gennaio 2026 l’edificio storico ”Argentina Menarini”, ristrutturato per ospitare temporaneamente alcune classi della scuola primaria, tornerà libero e nella disponibilità dell’Amministrazione. Si intende effettuare prioritariamente uno studio finalizzato alla successiva trasformazione in un centro-servizi rivolti alla fascia 0-13 anni.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Facilitare e valorizzare la funzione sociale ed economica dell’associazionismo e del volontariato
Obiettivo strategico	3 – UNA COMUNITA’ VIVA E COESA
Obiettivo operativo	2 – UN SISTEMA A RETE PER IL WELFARE DI COMUNITA’ : - il tavolo delle associazioni come luogo di confronto e sperimentazione di forme di gestione, collaborazione e opportunità di incontro e aggregazione. - la conversione della struttura già scuola d’infanzia “Argentina Menarini”, recentemente ristrutturata, a contenitore e punto di erogazione di servizi e attività a favore di minori fascia 0-13 e delle loro famiglie
Missione	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Programma 05: Interventi per le famiglie
Assessore	Giuliana Piazzi
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Settore Sviluppo del territorio
Utenti / portatori di interessi	Tutta la cittadinanza ed in particolare nuclei familiari con minori in fascia di età 0-13 anni

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Elaborazione dello studio e realizzazione del progetto edilizio	Entro il	31/03/2026					
Conversione della struttura - piano terra	Entro il	31/08/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio delle possibilità di utilizzo della struttura, anche tramite interlocuzioni con Centro per le Famiglie distrettuale, consultorio ASL e altri possibili partner unitamente a valutazioni tecniche con ASL e VVFF	S/N	Prevista	X	X	X									
	S/N	Realizzata												
Presentazione alla Giunta comunale dello studio elaborato e eventuale conseguente modifica della destinazione d'uso	S/N	Prevista			X									
	S/N	Realizzata												
Attività finalizzate alla realizzazione della conversione	S/N	Prevista						X	X	X				
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	L'obiettivo prevede, per la sua fattiva realizzazione, una serie di attività in capo al Settore Sviluppo del territorio

Obiettivo gestionale	PEDIBUS LA PARTECIPAZIONE VA A PIEDI (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nella prima metà dell'anno si intende svolgere una indagine tra le famiglie degli studenti iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado residenti a Budrio capoluogo al fine di sondare l'interesse delle famiglie all'utilizzo dello strumento " pedibus" e la disponibilità dei genitori ad occuparsene come organizzatori ed accompagnatori volontari.
Linea di programma	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
Ambito strategico	3 - Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
Outcome	per migliorare la viabilità e la sicurezza nei centri abitati
Obiettivo strategico	2 – MOBILITA' SOSTENIBILE E INDIVIDUAZIONE DI NUOVI PERCORSI STRADALI
Obiettivo operativo	1 – IL POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE passa prioritariamente da una valutazione dello stato attuale e dalla decisione in merito alla destinazione delle strutture, puntando su interventi che garantiscano la sicurezza del territorio e la mobilità sostenibile, privilegiando soprattutto i pedoni e i ciclisti
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2025- 2026
Settori / servizi coinvolti	Sviluppo del territorio – Polizia locale
Utenti / portatori di interessi	Iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado residenti a Budrio capoluogo e le loro famiglie. Più ampiamente, la cittadinanza che trae beneficio dalla modifica della mobilità.

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Realizzazione questionario	Entro il	30.6.2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione e somministrazione questionario	S/N	Prevista				X	X							
	S/N	Realizzata												
Analisi risultanze questionario	S/N	Prevista						X	X					
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	STUDIO PER LA GESTIONE DEGLI ESUBERI NELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si intende effettuare uno studio dell'impatto della eventuale modifica dell'organizzazione del servizio di pre e post scuola volta all'accoglienza di tutte le richieste di iscrizione senza la creazione di liste di attesa.	
Linea di programma	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza	
Ambito strategico	2 - La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità	
Outcome	Dall'asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese	
Obiettivo strategico	2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO	
Obiettivo operativo	2 - IL RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO SCOLASTICO POMERIDIANO: l'efficace risposta alle esigenze delle famiglie valutando anche possibili forme di collaborazione con le associazioni del territorio, utilizzando nuovi spazi e centri di aggregazione	
Missione	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	MISSIONE 04:Istruzione e diritto allo studio
Programma	Programma 05: Interventi per le famiglie	Programma 06: Servizi ausiliari all'istruzione
Assessore	Franca Martinelli	
Responsabile settore	Anna Buonagurelli	
Priorità/peso percentuale	5%	
Durata (triennio 2026-2028)	2026	
Settori / servizi coinvolti	Settore economico-finanziario, Settore Risorse e controlli	
Utenti / portatori di interessi	Famiglie interessate ai servizi di pre e post scuola comunali	

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Elaborazione dello studio	Entro il	30/04/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione studio	S/N	Prevista		X	X	X								
	S/N	Realizzata												
Presentazione alla Giunta comunale dello studio elaborato	S/N	Prevista				X								
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	ARTIGIANI DI PACE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si tratta di un obiettivo pluriennale avviato nel 2025 mirato alla la formazione di giovani cittadini responsabili e attivi, agendo principalmente all'interno delle dinamiche scolastiche. Nel corso dei due anni scolastici 25/26 e 26/27 si prevedono le seguenti azioni: 1. ADOZIONE dei quaderni di educazione civica sulla pace a cura del Coordinamento nazionale Enti Locali per la Pace e i Diritti Umani, da utilizzare all'interno delle ore di Educazione alla Cittadinanza nelle classi seconde della secondaria di I e II grado degli istituti scolastici di Budrio. 2. ADESIONE AL PROGETTO SPECIALE GIOVANI proposto da ANED (Associazione nazionale Ex Deportati nei campi nazisti sezione Bologna) in collaborazione con l'Istituto Scolastico "Giordano Bruno" ; 3. PARTECIPAZIONE ALLA MARCIA DEI GIOVANI PERUGIA-ASSISI
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	4 – PIANIFICAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI: consentire ai giovani, titolari di diritti e responsabilità, di esprimere i propri bisogni e desideri
Obiettivo operativo	1 – LABORATORI PERMANENTI PER LE POLITICHE GIOVANILI: potenziare e mettere a sistema un programma di interventi educativi preventivi e riabilitativi per contenere e recuperare le situazioni di isolamento e disagio sociale, investendo anche sugli spazi di aggregazione giovanile, puntando sul coinvolgimento in fase progettuale dei ragazzi in veste di utenti e collaboratori. Si darà inoltre impulso all'istituzione di laboratori permanenti per sviluppare esperienze di collaborazione qualificate, coinvolgendo anche le istituzioni scolastiche - introdurre la valutazione di impatto generazionale (VIG): strumento per promuovere e attuare azioni volte all'equità intergenerazionale
Missione	06: Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	Programma 02: Giovani
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2025-2027

Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Studenti frequentanti le scuole secondarie di I e II grado di Budrio

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
N° studenti coinvolti dalle iniziative	>=	100					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Partecipazione alla marcia per i giovani Perugia - Assisi	S/N	Prevista										X		
	S/N	Realizzata												
Fornitura alle classi individuate dei “Quaderni di Pace”	S/N	Prevista										X	X	
	S/N	Realizzata												
Attività istruttoria relativa all’adesione al Progetto Speciale giovani ANED	S/N	Prevista											X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	STUDIO PER LA CREAZIONE DI UN CENTRO GIOVANILE ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA STAZIONE FER BUDRIO VIA BATTISTI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Al fine di rispondere alle esigenze educative e di socializzazione della fascia di età indicativa 14-20 anni, si intende effettuare uno studio finalizzato alla successiva realizzazione di un centro giovanile all'interno del locale posto al piano terra della stazione FER Budrio di via C.Battisti. Questo obiettivo prevede una parte di lavoro volta all'acquisizione e riattamento degli spazi da parte del Settore Sviluppo del Territorio, e una di progettazione delle attività da parte del Settore Servizi alla Persona.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	4 – PIANIFICAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI: consentire ai giovani, titolari di diritti e responsabilità, di esprimere i propri bisogni e desideri
Obiettivo operativo	1 – LABORATORI PERMANENTI PER LE POLITICHE GIOVANILI: potenziare e mettere a sistema un programma di interventi educativi preventivi e riabilitativi per contenere e recuperare le situazioni di isolamento e disagio sociale, investendo anche sugli spazi di aggregazione giovanile, puntando sul coinvolgimento in fase progettuale dei ragazzi in veste di utenti e collaboratori. Si darà inoltre impulso all'istituzione di laboratori permanenti per sviluppare esperienze di collaborazione qualificate, coinvolgendo anche le istituzioni scolastiche - introdurre la valutazione di impatto generazionale (VIG): strumento per promuovere e attuare azioni volte all'equità intergenerazionale
Missione	06: Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	Programma 02: Giovani
Assessore	Giuliana Piazzi
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Settore Sviluppo del Territorio
Utenti / portatori di interessi	Giovani fascia età indicativa 14-20 anni

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Elaborazione dello studio	Entro il	30/04/2026					
Attività propedeutiche alla realizzazione del centro giovanile	Entro il	30/09/2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e progettazione attività	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	L'obiettivo prevede, per la sua fattiva realizzazione, una serie di attività in capo al Settore Sviluppo del territorio

Obiettivo gestionale	PREPARAZIONE, SPERIMENTAZIONE ED AVVIO DEL NUOVO SISTEMA DI RACCOLTA ISCRIZIONI SCOLASTICHE ONLINE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si tratta di preparare, testare ed avviare , dall'a.s.2026-27, un nuovo sistema di raccolta delle iscrizioni ai servizi scolastici che dialoghi direttamente col sistema di bollettazione utilizzato, al fine di rendere più efficiente il lavoro del Servizio amministrativo e del Servizio scuola: verrà meno infatti la necessità di inserimento dati manuale, con un risparmio di tempo-lavoro che potrà essere dedicato ad attività più specialistiche ed un abbattimento del rischio di errori di compilazione.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un’organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 02: Segreteria generale
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	SIA
Utenti / portatori di interessi	Famiglie interessate ai servizi scolastici comunali

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Realizzazione del sistema di raccolta iscrizioni	Entro il	30.6.2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione e test nuovo sistema	S/N	Prevista		X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Avvio raccolta iscrizioni con nuovo sistema	S/N	Prevista							X					
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	UN NIDO CHE CRESCE: - LA SPERIMENTAZIONE DI UN SERVIZIO PGE (PICCOLO GRUPPO EDUCATIVO) NEL PLESSO SCOLASTICO FRAZIONALE DI VEDRANA - LA SPERIMENTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA DI LATTANTI (6-9 MESI) ALL'INTERNO DEL NIDO AQUILONI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Al fine di rispondere alle esigenze espresse dalle famiglie si intende avviare un Piccolo gruppo educativo all'interno di una sezione riorganizzata allo scopo della scuola dell'infanzia di Vedrana rivolto a 8 bambini 12-36 mesi, e sperimentare l'accoglienza di alcuni lattanti in fascia 6-9 mesi all'interno del nido Aquiloni, che presenta le caratteristiche strutturali ed organizzative adatte.
Linea di programma	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
Ambito strategico	2 - La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità
Outcome	Dall'asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese
Obiettivo strategico	2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO
Obiettivo operativo	4 – L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA: la sperimentazione di un servizio Piccolo Gruppo Educativo (PGE) in un plesso scolastico frazionale, come avvio di un possibile percorso 0-10 e l'ampliamento dell'accoglienza al nido di bambini in fascia 6-9 mesi
Missione	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Programma 01: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Assessore	Giuliana Piazzì
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	15%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Famiglie con minori in età 0-3 anni

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Organizzazione PGE	Entro il	31.1.2026					
Organizzazione sezioni per accoglienza lattanti	Entro il	31.3.2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per l’organizzazione , avvio e gestione PGE	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Attività per l’organizzazione sezioni per accoglienza lattanti	S/N	Prevista	X	X	X									
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	STUDIO DI FATTIBILITÀ DEL CONSOLIDAMENTO DEL MODELLO DI INTERVENTO DENOMINATO “EDUCATORE DI PLESSO” ALLA LUCE DELLE RISULTANZE DELLA SPERIMENTAZIONE 2024-25
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Dopo l’esito positivo della sperimentazione del modello “educatore di plesso” nello scorso anno scolastico e nel primo trimestre dell’a.s. 2025-26 si intende valutare la possibilità di una sua messa a regime, anche dal punto di vista della sostenibilità finanziaria.
Linea di programma	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
Ambito strategico	2 - La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità
Outcome	Dall’asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese
Obiettivo strategico	2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO
Obiettivo operativo	3 – L’ANALISI DELLE RISULTANZE DELLA SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA’ DI UTILIZZO DEL SOSTEGNO EDUCATIVO ALL’INTERNO DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO: studio di fattibilità del consolidamento del modello di intervento
Missione	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Programma 01: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	5%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Famiglie con studenti destinatari di intervento educativo scolastico

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Elaborazione dello studio	Entro il	30.09.2026					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione istruttorie e analisi	S/N	Prevista		X	X	X	X	X	X	X				
	S/N	Realizzata												
Presentazione alla Giunta comunale dello studio elaborato	S/N	Prevista									X			
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	IL “PROGETTO DI VITA” E LA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PER LA DISABILITÀ ALLA LUCE DELLA NUOVA NORMATIVA (L.227/2021 E D.LGS. N.62/2024)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	La Riforma della disabilità introdotta dal D.Lgs. N 62/2024 stabilisce la possibilità per le persone con disabilità ed i loro familiari di richiedere ai Comuni di residenza la redazione del Progetto di vita. Il Progetto di vita è un piano individuale, personalizzato e partecipato che mira a migliorare la qualità della vita delle persone con disabilità, favorendo la vita indipendente e l'autodeterminazione. Il Progetto viene elaborato da un'équipe di professionisti (assistenti sociali, operatori sanitari, ecc.), insieme alla persona stessa e se necessario alla sua famiglia. La sperimentazione che nel 2025 ha riguardato alcune province italiane, nel 2026 dovrebbe includere anche la provincia di Bologna ed il Distretto Pianura Est. Il Servizio sociale territoriale è pertanto chiamato a partecipare al percorso (in corso di pianificazione) di formazione, sperimentazione e riorganizzazione dei Servizi socio-sanitari del Distretto collaborando in particolare con il Servizio Disabili Adulti, la Neuropsichiatria infantile e gli altri Servizi territoriali coinvolti, per garantire la piena applicazione della normativa e l'effettivo esercizio dei diritti delle persone con disabilità. Non è possibile stabilire a priori quante persone con disabilità presenteranno al Comune la richiesta di redazione del Progetto di vita, trattandosi di un diritto esigibile di recente istituzione.
Linea di programma	LPM 3 - BUDRIO DELLE PERSONE: SERVIZI, SCUOLA, WELFARE E SICUREZZA
Ambito strategico	3: Welfare locale e di comunità: inclusione, benessere, sport e diritto alla salute
Outcome	un welfare diffuso, fatto di sociale, politiche abitative, sport
Obiettivo strategico	1 – RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DI RETE
Obiettivo operativo	1 – ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DI NON AUTOSUFFICIENZA, individuate anche attraverso la sensibilizzazione delle risorse volontarie del territorio . Valorizzazione del Tavolo della sussidiarietà affinché sia uno strumento agile di intervento nelle situazioni di difficoltà ed emergenza.
Missione	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Programma 7: programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Assessore	Giuliana Piazzai
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	10%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2027
Settori / servizi coinvolti	
Utenti / portatori di interessi	Persone con disabilità e famiglie

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Partecipazione delle operatrici al percorso distrettuale per implementazione dei Progetti di vita	Entro il	31/12/2026	31/12/2027				

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Partecipazione agli incontri di formazione e coordinamento organizzati dal Distretto	S/N	Prevista		x		x		x			x		x	
	S/N	Realizzata												
Partecipazione alle equipe multiprofessionali per la redazione dei Progetti di vita richiesti dai cittadini residenti	S/N	Prevista			x		x		x			x		x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

Avvio progetto	S/N	Prevista										x			
	S/N	Realizzata													
Raccolta dati e opinioni per relazioni/incontri	S/N	Prevista										x	x	x	x
	S/N	Realizzata													
Relazione/incontri	S/N	Prevista											x		x
	S/N	Realizzata													
Predisposizione informativa di giunta	S/N	Prevista													x
	S/N	Realizzata													

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

BUONAGURELLI ANNA	Stanz iniz 2026	Cassa 2026	Stanz iniz 2027	Stanz iniz 2028	Residui
Entrata corrente	2.381.468,00	3.144.685,33	2.351.060,80	2.325.400,00	491.785,04
Spesa corrente	4.055.984,00	5.158.667,89	3.942.342,80	2.961.032,00	1.298.475,22
Entrata investimenti	0,00	271.234,60	0,00	0,00	271.234,60
Spesa investimenti	32.000,00	441.267,18	20.000,00	17.000,00	387.108,10

Cultura

Obiettivo gestionale	ORGANIZZAZIONE INTEGRATA DEGLI EVENTI CULTURALI SUL TERRITORIO
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il 2026 sarà dedicato a una profonda riorganizzazione del Settore Cultura, finalizzata alla costruzione di un modello integrato di programmazione, gestione e promozione degli eventi culturali e territoriali, superando la frammentazione delle iniziative e rafforzando il ruolo del Comune come soggetto coordinatore e facilitatore. L'obiettivo strategico è incrementare la qualità, l'efficacia e l'impatto sociale ed economico degli eventi, valorizzando il lavoro in rete tra associazioni, biblioteca comunale, rete commerciale, sponsor e stakeholder locali, e favorendo una partecipazione più ampia, inclusiva e continuativa della cittadinanza, sia sul capoluogo sia nelle frazioni. Elemento sostanziale della strategia è il rafforzamento del protagonismo della biblioteca comunale, dell'Auditorium comunale che sarà oggetto di un profondo restyling, della Sala Rosa per le mostre temporanee, delle Torri dell'Acqua e dei Musei qualificando le aperture con visite guidate specifiche, complesso di contenitori che vanno intesi come polo culturale, informativo, organizzativo, capace di connettere risorse, competenze e comunità. IMPATTI ATTESI • Crescita della partecipazione culturale e del senso di appartenenza della comunità; • Maggiore integrazione tra politiche culturali, sociali ed economiche; • Ottimizzazione dell'uso delle risorse pubbliche, grazie alla programmazione condivisa e alla collaborazione con soggetti esterni; • Rafforzamento dell'attrattività territoriale e della vitalità dei centri urbani; • Consolidamento del ruolo del Settore Cultura come leva strategica di sviluppo locale. RISULTATI ATTESI Attraverso l'attuazione dell'obiettivo si intende: - Superare l'isolamento delle singole associazioni, promuovendo eventi culturali e aggregativi organizzati in rete e coordinati a livello dell'intero territorio comunale; - Consolidare i rapporti con il mondo associativo, attraverso lo sviluppo di convenzioni pluriennali, anche in co-progettazione, per garantire continuità, qualità e sostenibilità delle iniziative; - Innalzare la qualità complessiva degli eventi, migliorandone la progettazione, la comunicazione e la capacità di attrarre pubblici diversificati per età, interessi e provenienza, a tal fine sarà predisposta un'indagine orientata ad esplorare il gradimento del rapporto tra Comune e Associazioni; - Valorizzare la biblioteca comunale come luogo di produzione culturale, ospitalità di eventi, promozione della lettura e dell'informazione, con particolare attenzione alle scuole del territorio, nonché come snodo organizzativo del sistema culturale locale; nel 2026 in particolare si procederà ad un acquisto straordinario di nuovo patrimonio librario, per l'importo di circa 21.000 euro rispetto al budget consolidato di 10.000 euro/annui. - Rafforzare il legame tra cultura ed economia di prossimità, favorendo ricadute positive sulla rete commerciale e sulle imprese del territorio, anche alla luce delle risorse economiche ottenute a fine 2025, nel Bando sull'economia di

	prossimità di Città Metropolitana, pari ad € 30.000.
Linea di programma	4 – Budrio attiva e attrattiva, con la sua bellezza e le sue eccellenze
Ambito strategico	2 – La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed economica
Outcome	In un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio
Obiettivo strategico	2 – RUOLO GUIDA DEL COMUNE
Obiettivo operativo	1 - UNA NUOVA PROPOSTA CULTURALE: il Comune che fa regia, condivide percorsi e scelte con l'associazionismo, si impegna per attrarre risorse puntando sulla qualità e identità, valorizzando i luoghi di cultura di eccellenza presenti nel territorio. - Il Teatro: incrementare la qualità del cartellone proposto, incentivando l'efficientamento della gestione del Teatro Comunale - I Musei vanno ripensati come luoghi aperti e vivi, garantendone l'apertura, la piena accessibilità, definendo un progetto organizzativo e di offerta culturale ed esperienziale - La Biblioteca dovrà essere potenziata negli spazi, nei servizi offerti e nella pianta organica, promuovendo forme di collaborazione stabili con istituzioni e realtà del territorio, in primis con le scuole. Si definirà un sistema organizzativo strutturato che consenta di produrre eventi non frammentati e scollegati, in collaborazione anche con le associazioni e le attività economiche del territorio. Un filone di interesse è dato dalle unicità locali come l'ocarina, valorizzando anche attraverso percorsi il patrimonio architettonico e paesaggistico. A questo però si aggiunge la sfida ad incentivare ed attrarre nuovi contenitori e iniziative, su temi e fasce d'età diverse. Nel programmare gli eventi, grande attenzione andrà data alle frazioni e ai luoghi fuori dal centro storico del capoluogo. Verranno inoltre pensati percorsi culturali concertati con le scuole del territorio, sui temi della cittadinanza, della memoria, della pace, della solidarietà, della parità di genere e per la riscoperta e la valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale del territorio.
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Giovannini Monia
Priorità/peso percentuale	40%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Per gli eventi, coinvolti permanenti ai tavoli di progettazione PL, SUAP e AMBIENTE; aggiornamenti costanti e periodici con Segreteria Sindaca e Staff Sindaca Comunicazione; Settore Controlli e Risorse per la customer satisfaction; Settore Sviluppo del Territorio per il restyling dell'Auditorium
Utenti / portatori di interessi	Associazioni, Sponsor, cittadini, imprenditori e commercianti, Città Metropolitana di Bologna

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace governance Tavolo delle Associazioni	Numero incontri	>9					
Consolidamento della programmazione in rete	Numero di associazioni, sponsor e soggetti culturali coinvolti	>20					
Predisposizione Customer Satisfaction orientata alla qualità dei rapporti tra Comune e Associazioni	Entro il	30/06					
Efficace programmazione degli eventi	Numero eventi realizzati su numero eventi programmati con Tavolo Associazioni	100%					
Sviluppo della co-progettazione	Numero convenzioni stipulate	> = 5					
Progetti partecipati con rete commerciale sostenuti dalle risorse del Bando economia di prossimità	Numero di eventi realizzati su programmati	100%					
Sviluppo attività Polo Culturale (biblioteca comunale, Auditorium	Numero di eventi	> o = 35					

[illegible]

Attivazione di indagini sulla rilevazione della qualità dei servizi del Settore Cultura rivolto alle Associazioni che operano in ambito culturale.	S/N	Prevista				x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DELLA STAGIONE TEATRALE
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il 2026 sarà dedicato allo sviluppo e al consolidamento di una stagione teatrale strutturata, continuativa e riconoscibile, con l'obiettivo di incrementare la partecipazione del pubblico, riempire il teatro comunale e intercettare target diversificati di cittadinanza, superando la frammentazione dell'offerta e delle singole iniziative. L'obiettivo strategico è rafforzare il ruolo del teatro comunale come presidio culturale stabile e attrattivo, attraverso una programmazione unica e coordinata, di qualità artistica, accessibile nei costi e capace di dialogare con pubblici differenti (scuole, giovani, famiglie, adulti, anziani), favorendo al contempo la crescita culturale del territorio. La strategia comprende anche la valorizzazione delle Torri dell'Acqua come spazio artistico complementare, inserito a pieno titolo nel cartellone teatrale, per ampliare l'offerta, sperimentare linguaggi contemporanei e rafforzare il legame tra spettacolo dal vivo, formazione e partecipazione. IMPATTI ATTESI Incremento della partecipazione culturale e del tasso di riempimento del teatro comunale; Ampliamento e diversificazione del pubblico, con particolare attenzione a scuole, giovani e famiglie; Rafforzamento dell'identità del teatro comunale come luogo di riferimento culturale e aggregativo; Crescita della qualità artistica e organizzativa della proposta teatrale; Maggiore sostenibilità economica della stagione, grazie a sponsor, partnership e procedure ad evidenza pubblica. RISULTATI ATTESI Attraverso l'attuazione dell'obiettivo si intende: Realizzare una stagione teatrale unica, organica e riconoscibile, comprendente prosa, musica, danza, teatro ragazzi e famiglie, con eventi integrati presso le Torri dell'Acqua; Incrementare il numero di spettatori e abbonati, anche attraverso il rinnovo anticipato degli abbonamenti a partire dal mese di giugno; Coprire i diversi target di pubblico, proponendo spettacoli differenziati per linguaggi, fasce d'età e interessi culturali; Consolidare collaborazioni con compagnie professionali e circuiti regionali e nazionali, garantendo qualità artistica e continuità dell'offerta; Valorizzare il teatro e le Torri dell'Acqua come luoghi di produzione culturale e formazione, attraverso laboratori teatrali, percorsi educativi e iniziative rivolte a giovani e scuole; Rafforzare la promozione e la comunicazione della stagione, tramite una gestione integrata di biglietteria, marketing culturale e informazione al pubblico; Attivare sponsorizzazioni e partnership economiche, tramite avvisi pubblici e procedure trasparenti, a sostegno della stagione teatrale.
Linea di programma	4 – Budrio attiva e attrattiva, con la sua bellezza e le sue eccellenze
Ambito strategico	2 – La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed economica
Outcome	In un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio

Obiettivo strategico	2 – RUOLO GUIDA DEL COMUNE
Obiettivo operativo	1 - UNA NUOVA PROPOSTA CULTURALE: il Comune che fa regia, condivide percorsi e scelte con l'associazionismo, si impegna per attrarre risorse puntando sulla qualità e identità, valorizzando i luoghi di cultura di eccellenza presenti nel territorio. - Il Teatro: incrementare la qualità del cartellone proposto, incentivando l'efficientamento della gestione del Teatro Comunale - I Musei vanno ripensati come luoghi aperti e vivi, garantendone l'apertura, la piena accessibilità, definendo un progetto organizzativo e di offerta culturale ed esperienziale - La Biblioteca dovrà essere potenziata negli spazi, nei servizi offerti e nella pianta organica, promuovendo forme di collaborazione stabili con istituzioni e realtà del territorio, in primis con le scuole. Si definirà un sistema organizzativo strutturato che consenta di produrre eventi non frammentati e scollegati, in collaborazione anche con le associazioni e le attività economiche del territorio. Un filone di interesse è dato dalle unicità locali come l'ocarina, valorizzando anche attraverso percorsi il patrimonio architettonico e paesaggistico. A questo però si aggiunge la sfida ad incentivare ed attrarre nuovi contenitori e iniziative, su temi e fasce d'età diverse. Nel programmare gli eventi, grande attenzione andrà data alle frazioni e ai luoghi fuori dal centro storico del capoluogo. Verranno inoltre pensati percorsi culturali concertati con le scuole del territorio, sui temi della cittadinanza, della memoria, della pace, della solidarietà, della parità di genere e per la riscoperta e la valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale del territorio.
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Giovannini Monia
Priorità/peso percentuale	25%
Durata (triennio 2026-2028)	2026-2027
Settori / servizi coinvolti	aggiornamenti costanti e periodici con Segreteria Sindaca e Staff Sindaca Comunicazione
Utenti / portatori di interessi	Compagnie teatrali; Associazioni, Sponsor, cittadini, imprenditori e commercianti; richiedenti noleggi

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Attrattività della stagione teatrale 2025/2026	Numero totale di spettatori	>4.300					
Valore complessivo delle risorse economiche attivate tramite sponsor e partnership (avvisi pubblici, sponsorizzazioni, contributi esterni a sostegno della stagione)	Importo ottenuto	>40.000					
Numero minimo spettacoli con presenze pari o superiori al 60% stagione 2025/2026	Numero eventi con presenza superiore al 60% su numero eventi realizzati	Minimo 6 su 12					
Efficace gestione abbonamenti (rinnovi anticipati a giugno)	Numero di abbonamenti sottoscritti e rinnovati	> o = 289 (dato 2025)					
Efficace procedura pubblica per individuare sponsor	entro il	30/06					
Efficace rilevazione sulla diversificazione del pubblico – giovani/scuola e famiglie stagione 2025/2026	Numero di classi dell’infanzia coinvolte nelle matinee	> o = 12					
	Numero di classi della primaria coinvolte nelle attività	> o = 12					
	Numero spettacoli teatro famiglie	minimo 2					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione della stagione teatrale annuale 26/27 (prosa, musica, danza, teatro ragazzi e famiglie), comprensiva degli eventi artistici presso le Torri dell'Acqua;	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Iter amministrativi e organizzativi per l'attivazione dei rinnovi abbonamenti in forma anticipata, a partire dal mese di giugno	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x				
	S/N	Realizzata												
Stipula di accordi e collaborazioni con compagnie professionali e circuiti teatrali regionali e nazionali, anche di valorizzazione dell'Ocarina di Budrio e dei Burattini (DECO metropolitane)	S/N	Prevista		x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Realizzazione di laboratori teatrali e percorsi formativi per giovani e scuole, anche presso le Torri dell'Acqua	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Gestione integrata di biglietteria, promozione e comunicazione per la stagione 2025/2026 che si concluderà a maggio 2026) e per la nuova stagione 2026/2027	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Attività per la valorizzazione del teatro come luogo culturale e aggregativo, anche attraverso matinée per le scuole e proposte dedicate alle famiglie	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Attivazione di avvisi pubblici per sponsorizzazioni e partnership, nel rispetto dei principi di trasparenza e sostenibilità.	S/N	Prevista		x	x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	PROMOZIONE DELLO SPORT E STILI DI VITA ATTIVI
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il 2026 sarà dedicato allo sviluppo e all'attuazione di un programma integrato per la promozione della pratica sportiva e degli stili di vita attivi, riconoscendo lo sport come leva strategica di benessere, inclusione sociale e prevenzione. L'obiettivo strategico è aumentare la partecipazione alla pratica sportiva e motoria, con particolare attenzione a giovani, anziani e fasce vulnerabili, attraverso il rafforzamento della collaborazione con le ASD/SSD del territorio, la valorizzazione degli impianti sportivi comunali, la promozione di eventi sportivi inclusivi e la diffusione di una programmazione coordinata e riconoscibile. In tale contesto, le Giornate dello Sport 2026 saranno inserite all'interno di Primavera, quali giornate dedicate alla conoscenza, promozione e sperimentazione delle diverse discipline sportive, favorendo il contatto diretto tra cittadini e associazioni sportive locali. Il 2026 rappresenterà inoltre un anno strategico per definire gli indirizzi gestionali dei principali impianti sportivi comunali, al fine di garantirne una gestione sostenibile, aggiornata e coerente con gli investimenti previsti. IMPATTI ATTESI Rafforzamento della coesione sociale e dell'inclusione, attraverso attività sportive accessibili e diffuse; Maggiore integrazione tra politiche sportive, culturali e sociali, anche tramite la partecipazione delle associazioni sportive agli eventi aggregativi del territorio; RISULTATI ATTESI Attraverso l'attuazione dell'obiettivo si intende: • Progettare eventi che favoriscano la conoscenza e la diffusione delle discipline sportive, anche attraverso le Giornate dello Sport 2026 inserite nel programma di Primavera; • Rafforzare il ruolo delle ASD/SSD locali, favorendo la loro partecipazione costante e continuativa nella programmazione con il Comune; • Predisporre gli atti necessari per l'affidamento della gestione della nuova Palestra di Budrio; • Predisporre i contenuti del progetto di gestione del Palamarani, al fine di garantire l'avvio di una gara ad evidenza pubblica per la nuova concessione; • Ridefinire e aggiornare i contenuti della concessione degli impianti da tennis, alla luce dei nuovi investimenti strutturali che dovranno essere sostenuti dal futuro gestore; • Valorizzare e rendere più efficiente l'utilizzo degli impianti sportivi comunali, favorendo una gestione sostenibile e di qualità anche per gli impianti di sport minori come la Bocciofila.
Linea di programma	4 – Budrio attiva e attrattiva, con la sua bellezza e le sue eccellenze
Ambito strategico	2 – La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed economica
Outcome	In un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio
Obiettivo strategico	2 – RUOLO GUIDA DEL COMUNE
Obiettivo operativo	2 – L'IMPORTANZA DELLO SPORT PER LA SALUTE E LA SOCIALITÀ: verranno attuate attività di sensibilizzazione

	e di promozione dei settori giovanili, oltre al monitoraggio e riqualificazione delle strutture sportive, in collaborazione con i soggetti gestori
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1 - Sport e tempo libero
Assessore	Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Giovannini Monia
Priorità/peso percentuale	20%
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	Staff Sindaca Comunicazione
Utenti / portatori di interessi	Associazioni sportive, sponsor, cittadini; altre associazioni culturali che collaborano ad eventi

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Progetti per diffondere conoscenza e la diffusione delle discipline sportive	Numero eventi progettati/coordinati	> 0 = 5					
Efficace coinvolgimento di associazioni sportive (ASD/SSD) nelle iniziative di promozione sportiva e negli eventi culturali e aggregativi promossi dal Comune.	Numero associazioni	Minimo 10					
Efficace predisposizione atti istruttori per affidamenti nuova palestra di Budrio e Palaramarani, ridefinizione concessione tennis, revisione gestione bocciocfila	Entro il	31/12					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Programmazione di un calendario condiviso di eventi sportivi, giornate promozionali e iniziative di sensibilizzazione, incluse le Giornate dello Sport 2026 nell'ambito di Primavera	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Valorizzazione degli impianti comunali e supporto alle società sportive locali	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Definizione degli indirizzi per la gestione della nuova Palestra di Budrio	S/N	Prevista									x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Predisposizione del progetto di gestione del Palamezzolara per l'affidamento tramite gara pubblica prevista nel 2027	S/N	Prevista									x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Aggiornamento dei contenuti convenzionali per la gestione in concessione degli impianti da tennis, in coerenza con gli investimenti richiesti al gestore;	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Aggiornamento dei contenuti convenzionali per la gestione della Bocciofila , tenuto conto della valenza sociale e aggregativa che ha assunto quel contenitore, valutando anche forme di Co-progettazione	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Monia Giovannini
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

INDICATORI	formula	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Target finale 2026	Percentuale di raggiungimento 2026
Efficace formazione	Settori formati	100%					
Efficace coinvolgimento dei settori	Settori coinvolti	100%					
Monitoraggio tempestivo ed efficace raccolta di informazioni utili	Incontri di monitoraggio con gruppo lavoro	Bimestrale					
Presentazione relazione su progetto pilota	Entro il	31/12/2026					

[illegible]

Raccolta dati e opinioni per relazioni/incontri	S/N	Prevista										x	x	x	x
	S/N	Realizzata													
Relazione/incontri	S/N	Prevista											x		x
	S/N	Realizzata													
Predisposizione informativa di giunta	S/N	Prevista													x
	S/N	Realizzata													

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MONIA GIOVANNINI	Stanz iniz 2026	Cassa 2026	Stanz iniz 2027	Stanz iniz 2028	Residui
Entrata corrente	317.245,00	342.744,27	299.200,00	289.200,00	51.556,17
Spesa corrente	624.000,00	840.660,69	573.500,00	573.500,00	269.580,30
Entrata investimenti	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Spesa investimenti	37.000,00	100.843,00	27.000,00	27.000,00	77.952,76

Polizia locale

Obiettivo gestionale	COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA E DELL'ASSOCIAZIONISMO PER LA SICUREZZA URBANA	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Anche nel 2026 il Comando di Polizia Locale continuerà l'azione volta al mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza, il diffondersi di buone prassi, con particolare impegno all'attività di prevenzione e vicinanza alla cittadinanza. Sarà rafforzata la collaborazione con i volontari dell'Associazione COER impiegandoli di concerto con la Polizia Locale, nell'attività del controllo entrata/uscita degli alunni dai plessi scolastici e del territorio. Inoltre i volontari saranno coinvolti nell'organizzazione di corsi, rivolti alla cittadinanza, sull'utilizzo dei defibrillatori presenti sul territorio comunale e di campagne informative sulle buone pratiche da adottare nel caso di situazioni emergenziali In continuità con gli anni passati saranno presentati nuovi progetti di educazione stradale e prevenzione rivolti alle scuole, al fine di consolidare i rapporti con le istituzioni scolastiche e con i giovani cittadini. Inoltre, con le forze dell'ordine presenti nel territorio, anche nel 2026 saranno organizzati incontri ad hoc con i cittadini di Budrio, con particolare riguardo alle frazioni, su temi relativi alla sicurezza accogliendo segnalazioni e dando ascolto diretto alla cittadinanza al fine incrementare il senso di presenza e sicurezza, rafforzando inoltre l'immagine dell'amministrazione.	
Linea di programma	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza	
Ambito strategico	4 - La sicurezza cammina con l'educazione e il senso di appartenenza	
Outcome	Il senso di comunità come forma di contrasto al degrado e all'insicurezza	
Obiettivo strategico	1 - UNA CITTÀ PIÙ SICURA È VIVIBILE	
Obiettivo operativo	1 - L'AZIONE PREVENTIVA E COMUNICATIVA DELLA POLIZIA LOCALE si avvarrà della collaborazione con le associazioni dei volontari della protezione civile al fine di migliorare la convivenza civile tra i cittadini. Saranno presentati nelle scuole progetti sul tema della sicurezza ed educazione stradale e si garantirà la costante vicinanza alle Consulte Frazionali, ai cittadini e alle associazioni di volontariato allo scopo di collaborare attivamente sul territorio.	
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza	11 - Soccorso civile
Programma	1 - Polizia locale e amministrativa	1 - Sistema di protezione
Assessore	Debora Badiali	
Responsabile settore	Maurizio Murrone	
Priorità/peso percentuale	45 %	

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	Si segnala che si è in attesa della programmazione da parte dell'Amministrazione Comunale del calendario incontri con le consulte frazionali e le altre forze dell'ordine.
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	SICUREZZA STRADALE, SORVEGLIANZA E SICUREZZA TERRITORIALE .	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2026 continuerà l'importante azione di sorveglianza del territorio, e controllo della viabilità ancora precaria e segnata dai danni provocati dalle alluvioni 2023-2024. In materia di Protezione Civile si manterrà una stretta collaborazione con le associazioni locali e con le Forze di Polizia soprattutto per garantire il puntuale monitoraggio dei punti sensibili e di maggiore criticità presenti nel territorio con particolare attenzione agli alvei fluviali fino a quando non sarà ripristinato da parte della Regione lo stato dei luoghi originario. Verrà garantita la collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana soprattutto nell'attività ittico – venatoria – ambientale e di infortunistica stradale, e con altre forze di polizia territoriale, con l'Ausl e il Servizio di igiene pubblica e veterinaria per le materie di propria competenza. Nel 2026, inoltre, il Comando sarà impegnato nel mantenimento di target performanti nell'ambito delle attività tipiche e previste dal Codice della Strada , anche in funzione dei possibili aggiornamenti normativi concernenti l'utilizzo di strumentazioni atte al controllo della velocità.	
Linea di programma	3 – Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza	
Ambito strategico	4 – La sicurezza cammina con l'educazione e il senso di appartenenza	
Outcome	Videosorveglianza, Polizia Locale presente e integrata con le altre forze dell'ordine, iniziative informative per rendere tutti consapevoli e partecipi	
Obiettivo strategico	2 – PRESIDIO DEL TERRITORIO	
Obiettivo operativo	1 – IL RAFFORZAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE contribuirà a garantire il costante e quotidiano presidio del territorio, prevenire e reprimere illeciti e reati, ampliare il servizio di videosorveglianza e aumentarne l'efficacia, consentendo l'accesso e l'interscambio di informazioni con le altre forze di polizia. Si svilupperanno inoltre modalità collaborative e servizi congiunti con le altre forze di polizia territoriali e nazionali ed anche con AUSL e Servizio di igiene pubblica e veterinaria	
Missione	3 – Ordine pubblico e sicurezza	11 – Soccorso civile
Programma	1 - Polizia locale e amministrativa 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	1 - Sistema di protezione
Assessore	Debora Badiali	
Responsabile settore	Maurizio Murrone	
Priorità/peso percentuale	40%	
Durata (triennio 2025-2027)	2026	
Settori / servizi coinvolti	Sviluppo del territorio	
Utenti / portatori di interessi	Cittadini	

INDICATORI	Formula	Target 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target previsto 2028	Target raggiunto al 30/06/2026	Percentuale raggiungimento 2026
Efficace accertamento cds annuo	Importo minimo accertato	€ 555.000	€ 555.000				
Efficace presenza giornaliera sul territorio (CDS)	Mimino ore giornaliero	≥3 ore	≥3 ore				
Numero controlli ex art. 186	Numero controlli	≥ 500	≥ 550				
Numero servizi in abiti civili	Numero servizi	≥40	≥45				
Numero controlli autocarri	Numero minimo controlli	≥300	≥430				
Efficace collaborazione con forze dell'ordine presenti nel territorio	Numero richieste pervenute/numero controlli effettuati	100%	100%				
Efficace apertura e gestione COC	Numero casi adempimentali ex lege assolti/ su Numero casi adempimentali richiesti ex lege	100%	100%				

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

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUTTIVI

Obiettivo collegato alla mappatura processi anti corruttivi allegato al presente atto

Obiettivo gestionale	L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ANALISI SUI POSSIBILI SCENARI ORGANIZZATIVI AL FINE DI EFFICIENTARE E RAZIONALIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'introduzione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione apre un nuovo scenario rappresentando un cambiamento di grande impatto sul lavoro e sulle dinamiche organizzative interne. Si dovrà puntare su una maggiore efficacia ed efficienza, sapendo che andranno affrontate sfide e difficoltà, soprattutto per le possibili implicazioni in tema di sicurezza dei dati e privacy degli utenti. Si rende pertanto necessaria un'analisi preventiva all'introduzione della intelligenza artificiale attraverso la mappatura di un processo che tenga conto principalmente della conoscenza tecnica dello strumento, delle possibili opportunità e rischi, individuando un progetto pilota che possa essere impiegato al fine di sperimentare concretamente l'impatto della ia nell'organizzazione del lavoro.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
Obiettivo strategico	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
Obiettivo operativo	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2 – Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Maurizio Murrone
Priorità/peso percentuale	10% (obiettivo di ente trasversale)
Durata (triennio 2026-2028)	2026
Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti / portatori di interessi	

Raccolta dati e opinioni per relazioni/incontri	S/N	Prevista											x	x	x	x
	S/N	Realizzata														
Relazione/incontri	S/N	Prevista												x		x
	S/N	Realizzata														
Predisposizione informativa di giunta	S/N	Prevista														x
	S/N	Realizzata														

Risultati al 30/06/2026	
Risultati al 31/12/2026	
Note e segnalazioni	

MURRONE MAURIZIO	Stanz iniz 2026	Cassa 2026	Stanz iniz 2027	Stanz iniz 2028	Residui
Entrata corrente	608.300,00	1.174.191,05	608.300,00	658.300,00	556.094,72
Spesa corrente	265.150,00	365.656,22	265.150,00	265.150,00	131.342,57
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Piano di azioni positive triennio 2026 – 2028

Introduzione

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

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

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

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

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

La presente proposta di Piano Triennale di Azioni Positive 2026-2028 (di seguito PAP), condivisa con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Unione Terre di Pianura, dei Comuni ad essa aderenti e dei Comuni di Budrio e Castenaso (nominato con determinazioni Unione Terre di Pianura nr. 975/2022 e nr. 49/2023 del 07/02/2023), intende mantenere alta, come per il passato, “l'attenzione all'organizzazione” che comprende tutti i generi. La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane.

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

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

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

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

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

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

A tal fine, nel nostro territorio è presente la Consulta delle Donne, organo consultivo che opera nell'ambito delle pari opportunità, istituita con lo scopo di valorizzare il ruolo delle donne nelle società, promuovere iniziative tese a favorire le pari opportunità fra i generi operando anche per garantire le libertà individuali, la parità delle persone senza discriminazione alcuna di sesso, di età, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali economiche e sociali. Per l'anno 2026 il Comune si impegna nel garantire il proprio ruolo di coordinamento e supporto logistico-organizzativo rispetto alle azioni che verranno messe in campo dalla Consulta delle Donne e dalle altre associazioni del territorio.

Le azioni dovranno essere finalizzate alla valorizzazione delle fasce più deboli nonché alla eventuale proposta di soluzioni, anche innovative, per promuovere il ruolo della donna nella società.

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

Alcuni dati

Va precisato che nel Comune di Budrio la presenza femminile nell'organico del personale è numerosa e i livelli professionali di maggior grado gerarchico (capi settore) sono affidati al 50 % a donne (dati previsionali al 31/12/2025). Non sono pertanto necessarie, ad oggi, manovre atte a riequilibrare la presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

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

Lavoratori a tempo indeterminato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatorio Esperti	Area degli Operatori	totale
Donne	23	27	10	0	60
Uomini	10	12	9	0	31
Totale	33	39	19	0	91
Lavoratori a tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatorio Esperti	Area degli Operatori	totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	1	2	0	0	3
Totale	2	2	0	0	4

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

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

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

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

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

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

Si evidenzia, inoltre, che nel corso dell'anno 2024 l'utilizzo dello smart working ha interessato il 49,49% dei dipendenti comunali, per una media totale di giornate lavorate in lavoro agile del 7,52%.

Azioni positive da attivare

Il nuovo PAP per il triennio 2026-2028 intende limitarsi a poche misure ma attuabili, tenendo conto anche delle proposte condivise con il Comitato Unico di Garanzia (prot. 246 del 07/01/2026).

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

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

Dimensione interna

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

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

A tal fine nel 2026 saranno attivate le azioni riportate di seguito.

- *Questionario sul benessere organizzativo*

Un'indagine rivolta a tutti/e i/le dipendenti da cui trarre indicazioni finalizzate a migliorare il contesto lavorativo e prevenire lo stress da lavoro correlato al fine di individuare azioni di miglioramento.

La raccolta dell'opinione delle/dei dipendenti si focalizzerà sui diversi aspetti che compongono il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro includendo anche connotazioni aggiuntive e nuove, collegate alle modifiche dello stile di vita e di lavoro degli ultimi tempi e riguardante le seguenti dimensioni:

- profilo anagrafico
- carico di lavoro e autonomia
- conciliazione vita-lavoro
- soddisfazione/condizioni di lavoro
- organizzazione del lavoro
- ambiente fisico di lavoro
- proposte da parte dei dipendenti.

- *Adesione Carta fondativa per la promozione del Benessere organizzativo e della Mindfulness nelle Pubbliche Amministrazioni*

Partendo dall'importanza del mettere la persona al centro delle priorità politiche, il piano del benessere organizzativo diventa obiettivo strategico nonché un processo culturale che dal benessere individuale porta al benessere collettivo, spostando il valore pubblico creato all'interno dell'ente all'esterno.

L'adesione alla Carta avrà come principali vantaggi il coinvolgimento dei dipendenti in iniziative a tema quali ad esempio una formazione di base sulla mindfulness applicabile dentro e fuori il contesto lavorativo, percorsi formativi per facilitare le relazioni tra colleghi, pianificazione di eventuali giornate sul tema del benessere organizzativo.

Dimensione esterna

L'Amministrazione Comunale continuerà a dare un forte impulso alla promozione e al coordinamento di azioni che rendano Budrio luogo di inclusione sociale e promozione dei diritti, con l'obiettivo di diffondere la cultura del rispetto delle differenze di genere e della non violenza, realizzando annualmente iniziative ed eventi sul tema delle pari opportunità, con particolare riguardo al contrasto alla violenza sulle donne, alle discriminazioni e alle forme di violenza psicofisica. Sarà essenziale agire in un'ottica inclusiva e partecipativa avendo riguardo al coinvolgimento delle associazioni e degli istituti scolastici presenti sul territorio al fine di coinvolgere anche i giovani.

Si evidenzia che nel 2026 nel Comune di Budrio sarà realizzata un'analisi al fine di adottare la Valutazione di Impatto Generazionale (VIG), definita dall'OCSE come lo strumento "per adattare i risultati delle politiche alle preoccupazioni dei giovani, anticipare possibili implicazioni negative e quindi ridurre il rischio di effetti indesiderati e, in ultima analisi, promuovere società ed economie più favorevoli ai giovani".

Questo progetto è stato inserito nel Dup 2026-2028, principale documento di programmazione strategico- operativo dell'ente, ed è declinato in una apposita scheda di obiettivo gestionale presente nella sezione performance del presente documento.

Anche nel 2026, congiuntamente con la Consulta delle Donne e le altre associazioni impegnate sul territorio, verranno realizzate iniziative, eventi ed azioni sul tema delle pari opportunità. Il Comune garantirà il proprio supporto attraverso il coordinamento logistico-organizzativo rispetto alle azioni che verranno messe in campo, che saranno finalizzate alla valorizzazione delle fasce più deboli nonché alla promozione del ruolo della donna nella società.

Si evidenzia che al fine di garantire quanto richiesto dalla normativa e dare rilievo al tema delle pari opportunità, il Documento Unico di Programmazione 2026/2028 contiene al suo interno obiettivi strategici e operativi relativi al tema delle pari opportunità a cui ogni anno sono associati obiettivi gestionali, che vengono inseriti nel Peg e declinati nella sezione della performance del presente PIAO, contribuendo alla misurazione della performance individuale ed organizzativa nonché alla misurazione del valore pubblico creato dall'ente.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Preambolo

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione-ANAC, il Comune di Budrio è tenuta ad approvare, entro il 31 gennaio 2026, il proprio Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2026-2028 (PIAO).

Il PIAO, tra gli altri contenuti, definisce “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ” (art. 6 comma 2, lett. DL 80/2021).

Nelle pagine a seguire è presentata la sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Budrio - 2026-2028. Per quanto attiene la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di anticorruzione e trasparenza con l'intento di innovare nella continuità, il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 - 2027, sottolinea l'importanza di assicurare, nell'iter di adozione di questo documento, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'ente e propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica riferita al triennio 2026-2028 articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori, raccomandando tra l'altro di effettuare un coordinamento con Dirigenti/Responsabili di Settore in modo strutturato.

Indice

La presente sezione contiene :

- una **introduzione** normativa contenente anche il processo di predisposizione del piano dando atto dell'integrazione del documento con gli strumenti di programmazione e con il piano della performance ed una **parte generale** dove sono riportati i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno.
- L' **anagrafica** contenente l'indicazione del Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza, il ruolo svolto all'interno dell'Ente, la data dell'atto di nomina e la struttura di riferimento, nonché gli ulteriori dati di ente per i quali si fa rinvio all'anagrafica principale del presente Piao.
- L'analisi del **contesto esterno** relativa alle caratteristiche culturali, ambientali, sociali ed economiche del territorio potenzialmente impattanti in termini di esposizione al rischio corruttivo.

- L'analisi del **contesto interno** riguardante la descrizione della struttura e dell'organizzazione dell'ente, e l'analisi del contesto interno comprendente una mappatura dei processi da analizzare, per aree di rischio, per contrastare e prevenire il rischio corruttivo.
- La **programmazione delle misure generali** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione (es formazione, rotazione, disciplina del conflitto d'interesse etc..) la cui prima formulazione derivava dalla Parte III del PNA 2019, ma che sono ancora attuali in quanto raccomandate anche nel PNA 2025.
- **Misure di contrasto eventi rischiosi contratti pubblici** in cui sono riportate le misure suggerite dal PNA 2025 oltre che dal precedente PNA 2022 in merito all'area di rischio dei contratti pubblici.
- Il **monitoraggio e riesame del sistema** che contiene la descrizione del processo di gestione del rischio sviluppato attraverso la fase di monitoraggio (attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio), e le fasi di riesame periodico (attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso) attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, per consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio viene programmato con riguardo alle misure generali e specifiche, stabilendo il responsabile del monitoraggio, i processi e le attività oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche e le relative modalità di svolgimento, con previsione di indicatori di attuazione e target di riferimento in merito ai processi mappati
- **Consultazione e comunicazione** intese quali fasi trasversali e potenzialmente contestuali a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente documento. Esse prevedono attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) col fine di reperire informazioni utili ad una migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e dell'attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere.
- Il **coordinamento con gli strumenti di programmazione** risulta nell'ambito del PIAO, dal collegamento con quanto riportato nella altre sezioni del PIAO in adempimento anche agli obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza, collegati al valore pubblico, anche pluriennali, con le relative misure ed indicatori che sono individuati dall'organo di indirizzo e per i quali si fa rinvio alla sezione strategica/operativa del Dup 2026-2028 del Comune di Budrio.
- Vi è poi la sezione dedicata alla **trasparenza**, che, ai sensi del D.Lgs 33/2013, include programmazione, monitoraggio nonché le misure organizzative per garantire l'accesso civico e generalizzato.

Introduzione

Il D.p.r. del 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione in quanto assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, da aggiornare sulla base dei Piani Nazionali Anticorruzione di ANAC ed in particolare del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (PNA), nella versione messa a disposizione on line per la consultazione da parte di Anac.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), in attuazione alla Legge 190/2012 “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituisce l’atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il precedente Piano, PNA 2022, era stato approvato con la deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023 con validità per il triennio 2023-2025, seguito poi da due aggiornamenti del 2023 e del 2024, rispettivamente con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 e la deliberazione 31 del 30 Gennaio 2025, quest’ultimo dedicato nello specifico ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

A Novembre 2025 è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 con validità per il triennio 2026-2028, ad oggi non ancora pubblicato, ma messo a disposizione on line per la consultazione da parte di Anac.

Già dal PNA 2022, e con riconferma nel PNA 2025, Anac ha sottolineato come il concetto di Valore Pubblico sia connesso al contrasto alla corruzione. Anac sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione. Nella sezione del presente atto relativa al valore pubblico e alla performance dell’ente, cui si rinvia, vengono declinati gli obiettivi collegati al contrasto alla corruzione che contribuiscono alla creazione del valore pubblico dell’Ente.

Questa sezione è stata redatta partendo dalla valutazione degli esiti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* 2025 e, secondo una logica di miglioramento progressivo, si procederà a presentare le integrazioni necessarie alla luce delle novità normative introdotte dal PNA 2025 e conseguente aggiornamento.

Strategia nazionale anticorruzione 2026-2028

Il PNA 2025 contiene la **strategia nazionale anticorruzione 2026-2028**, ossia una programmazione strategica comprensiva non solo di linee strategiche ed obiettivi per Anac, ma di specifici obiettivi ed azioni da mettere in campo da parte delle amministrazioni, secondo indicatori e target temporali ben definiti. Il Comune di Budrio, in ottica di allineamento con il nuovo PNA, acquisirà quindi nella propria programmazione operativa le azioni riportate nella strategia nazionale anticorruzione 2026-2028

La tabella che segue è estrapolata dal PNA 2025 e riporta linee strategiche, obiettivi, azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target da raggiungere anno per anno da parte delle amministrazioni cui il PNA è indirizzato.

Gli obiettivi e le relative azioni collegate sono state recepite all'interno dell'obiettivo gestionale trasversale "*Anticorruzione:aggiornamento al nuovo PNA 2025*" sotto il coordinamento dell'RPCT ed inserito all'interno della sottosezione 2.2 Performance del presente Piano.

Si precisa che nella colonna "Target per anno" per le azioni 4.2.2 e 6.2.3 è stato necessario modificare i target originariamente previsti da Anac per l'anno 2026 e 2027, così da adeguarli alla realtà organizzativo-gestionale del Comune di Budrio; le modifiche sono identificate con un asterisco.

Infine si segnala che nella tabella è stata omessa la linea strategica 2 in quanto riferita a "*Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna*" e/o alle "*Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna*".

STRATEGIA NAZIONALE ANTI-CORRUZIONE 2026-2028

LINEA STRATEGICA 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini

OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso l'applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzaAI)	2026	Individuazione difformità Della sezione “Amministrazione Trasparente”	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	31/12/2026 : Pubblicazione esito verifica
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti “Amministrazione Trasparente” anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di “accessibilità” per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026-2028	Allineamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le raccomandazioni/linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione “Amministrazione Trasparente”	31/12/2026 : Stato avanzamento interventi di allineamento 40% 31/12/2027 : Stato avanzamento interventi di allineamento 80% 31/12/2028 : Completamento interventi di allineamento
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell'amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull'amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)	2026-2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	31/12/2027: Attestazione positiva OIV

LINEA STRATEGICA 3 Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità

OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e Specifiche)	2026-2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	31/12/2027: 100% mappatura integrata

3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026-2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	31/12/2027: adozione di misure di coordinamento
LINEA STRATEGICA 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici				
OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici				
AZIONI	TEM-PI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026-2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	31/12/2027: adozione dei modelli standardizzati
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026-2028	Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente (VR, <i>valore di riferimento</i>)	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR	31/12/2026 : Controlli a campione su +5% rispetto al VR* 31/12/2027 : Controlli a campione su +5% rispetto al VR 31/12/2028 : Controlli a campione su +5% rispetto al VR
LINEA STRATEGICA 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder				
OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti				
AZIONI	TEM-PI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026-2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, Relativi collaboratori, Collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	31/12/2026 : risorse formate 55% 31/12/2027 : risorse formate 75% 31/12/2028 : risorse formate 100%
LINEA STRATEGICA 6 Consolidamento delle pratiche di <i>whistleblowing</i> coinvolgendo tutti i portatori di interesse				

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida

AZIONI	TEM-PI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026-2028	Realizzazione iniziative di Sensibilizzazione	≥1 per ciascun Anno	31/12/2026 : iniziative di sensibilizzazione ≥ 1 31/12/2027:iniziative di sensibilizzazione ≥ 1 31/12/2028 : iniziative di sensibilizzazione ≥ 1
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	2026-2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti Privati)	≥1 per ciascun Anno	31/12/2026 : sessioni formative ≥ 1 31/12/2027: sessioni formative ≥ 1 31/12/2028 : sessioni formative ≥ 1
6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni	2026-2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle Segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento (Si/No)	31/12/2027: Completamento implementazione**

* Rispetto a questo obiettivo per il Comune di Budrio la programmazione per il 2026 sarà la seguente : “31/12/2026 : Definizione nuove modalità di controlli a campione”.

**Rispetto a questo obiettivo per il Comune di Budrio la programmazione per il 2027 sarà la seguente : “31/12/2027: eventuale aggiornamento/implementazione se necessario”

Parte generale

L'organizzazione interna del Comune di Budrio prevede:

Prevenzione della Corruzione:

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

Trasparenza e Privacy:

- a) responsabile: Segretario Generale
- b) Coordinatore del gruppo di lavoro e tavolo tecnico – Responsabile Settore Affari Generali;
- c) Gruppo di lavoro: Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa" (TPSEA) con la presenza dei responsabili di Settore che nomineranno all'interno dei propri uffici i referenti.

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa:

- a) Responsabile: Segretario generale con il supporto dei Responsabili di Settore in adempimento al vigente regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 21/12/2015 ed al piano operativo approvato annualmente.
- b) Supporto con riferimento ai controlli ex art. 26, legge n. 488/99: Responsabile Settore risorse e controlli;

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

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

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

Inoltre lo stesso Responsabile:

- si confronta nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD ;
- si confronta negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV ;
- cura la tutela del whistleblower;

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

Quale Responsabile per la trasparenza, provvede inoltre:

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

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

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

- I responsabili di Settore

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

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

Inoltre i medesimi:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure, con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza ed alla creazione di valore pubblico.

- sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

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

- Il Nucleo di Valutazione (NdV)

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

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

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

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

- **Il Servizio Personale** chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche;
- **Il Servizio SIA dell'Unione Terre di Pianura**, a cui siamo convenzionati, competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;
- **I Dipendenti ed i Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente sezione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Referente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Anagrafica

Nel Comune di Budrio la responsabilità per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza è affidata al Segretario Generale dott.ssa Filomena Iocca, nominato con atto sindacale n. 13 del 14/10/2024.

Per tutti gli altri dati si fa rinvio alla sezione anagrafica principale del presente documento.

L'analisi del contesto esterno

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

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

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

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

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

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

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT per l'anno 2025, che non hanno evidenziato particolari criticità in questo ambito.

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

Nel **secondo trimestre del 2025**, la fotografia del mercato del lavoro in Emilia-Romagna mostra un incremento della partecipazione attiva della popolazione rispetto allo stesso periodo del 2024, con una crescita degli occupati pari a **+1,6%** e un aumento delle persone in cerca di occupazione (+22,3%) rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente. La popolazione inattiva in età lavorativa è in calo (-5,8%) rispetto al secondo trimestre del 2024, segnalando un graduale avvicinamento delle persone al mercato del lavoro.

Secondo i dati ISTAT e le stime regionali disponibili per il 2025, il **tasso di disoccupazione in Emilia-Romagna si attesta intorno al 4,5%** nel secondo trimestre dell'anno, mentre il tasso di occupazione è di circa **71,2%**. Questi valori risultano superiori alla media nazionale e confermano una situazione del mercato del lavoro regionale relativamente favorevole.

Per quanto riguarda il quadro nazionale, i dati ISTAT provvisori indicano che nel complesso dell'Italia il **tasso di disoccupazione si è mantenuto stabile al 6,0% nella seconda parte del 2025**.

L'attività di contrasto alla criminalità economico-amministrativa negli ultimi anni si è focalizzata in particolare sull'attacco ai capitali di origine illecita, grazie anche al supporto di sistemi di prevenzione che integrano l'azione repressiva dei reati, contribuendo a intercettare e ostacolare l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema, l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) rappresenta l'autorità incaricata di acquisire segnali finanziari e informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e abuso, elaborando tali informazioni ai fini investigativi e collaborando con l'autorità giudiziaria.

Nello specifico per ciò che attiene all'economia regionale nel 2025 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2026 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

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

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

Per ciò che attiene al quadro criminologico, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314–360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle loro funzioni, dall'altro i delitti dei privati, i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o offenderne il prestigio.

I dati ufficiali più recenti disponibili (aggiornati al 2022) mostrano che, nel complesso del periodo analizzato, l'Emilia-Romagna presenta tassi di incidenza dei reati contro la Pubblica amministrazione inferiori alla media nazionale e sostanzialmente in linea con quelli del Nord-Est. In particolare, nel periodo 2008-2022:

- l'abuso di funzione si attesta a **1,3 reati ogni 100 000 abitanti**;
- l'appropriazione indebita a **0,6 ogni 100 000 abitanti**;
- la corruzione a **0,4 ogni 100 000 abitanti**;
- gli altri reati contro la Pubblica amministrazione a **4,2 ogni 100 000 abitanti**.

Questi livelli si collocano al di sotto della media italiana per molte delle principali fattispecie considerate, pur evidenziando alcune differenze sul territorio regionale.

Alla luce delle informazioni disponibili, nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risultano evidenze di un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da configurare forme di “colonizzazione mafiosa”, né segnali di penetrazione sistemica negli apparati amministrativi. Tuttavia, permane attenzione verso settori economici ritenuti maggiormente esposti, quali quelli legati alle attività finanziarie, immobiliari e commerciali, anche in relazione a processi di acquisizione di imprese in stato di crisi.

I rilievi più interessanti che emergono si possono così sintetizzare:

- 🕒 L'abuso di funzione in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, 100 mila abitanti.
- 🕒 L'appropriazione indebita nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni

100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.

- ⌚ La corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- ⌚ Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

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

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

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

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

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

Dal quadro sopra descritto si evidenzia come la Provincia di Bologna sia una realtà ricca, dinamica, con servizi che funzionano, pur se non bisogna assolutamente abbassare la guardia ma confermare anche per il triennio 2026-2028 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Budrio. In questo contesto le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (con gli interventi PNRR), all'erogazione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, già presenti nel Piano nell'ambito delle quali il Comune di Budrio, anche in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche misure di prevenzione. In quest'ottica l'Amministrazione comunale di Budrio, continua nell'attività di sensibilizzazione e informazione ai cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine locali.

Completa la visione del contesto esterno la Relazione del Comandante della Polizia Municipale del Comune di Budrio sull'attività svolta nell'anno 2025 acquisita agli atti, dalla quale emerge che si è continuato nel costante monitoraggio di tutto il territorio e mantenendo un attento controllo delle aree alluvionate soprattutto nelle occasioni in cui l'ARPAE Regione Emilia Romagna ha emesso allerte rosse e arancioni al fine di svolgere compiti a garanzia dell'ordinata e civile convivenza dell'intera comunità. D'importanza fondamentale risultano le strette collaborazioni con tutte le Forze di Polizia presenti sul territorio, con la Polizia locale della Città Metropolitana, le associazioni di volontariato, con AUSL, Servizio Veterinario, e l'associazione dei cacciatori al fine di migliorare ed aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza. A fronte di ciò anche nel 2025 si sono continuati ad espletare servizi in abiti civili con autovettura priva di loghi istituzionali per svolgere controlli mirati alla tutela della sicurezza urbana in zone oggetto di doglianze e problematiche nei parchi e nei luoghi di maggiore aggregazione

Si è mantenuto in essere il sistema di videocamere lettura targhe WATCHDOG per controllo dei veicoli in circolazione contribuendo a supportare tutte le attività di Polizia Giudiziaria richieste anche dalle Forze di Polizia di tutto il territorio nazionale tramite acquisizioni di filmati e/o fotogrammi. A tal

proposito, per snellire le procedure e ridurre le tempistiche, a Dicembre 2025 si è firmata la convenzione con la Questura di Bologna nella persona del Questore per l'accesso diretto al sistema WATCHDOG

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

L'analisi del contesto interno: organizzazione

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

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

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

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

In merito alla struttura Budrio è un Comune con 18.476 abitanti (dato al 31/12/2024) abitanti e attualmente ha 91 dipendenti a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato.

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

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

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

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

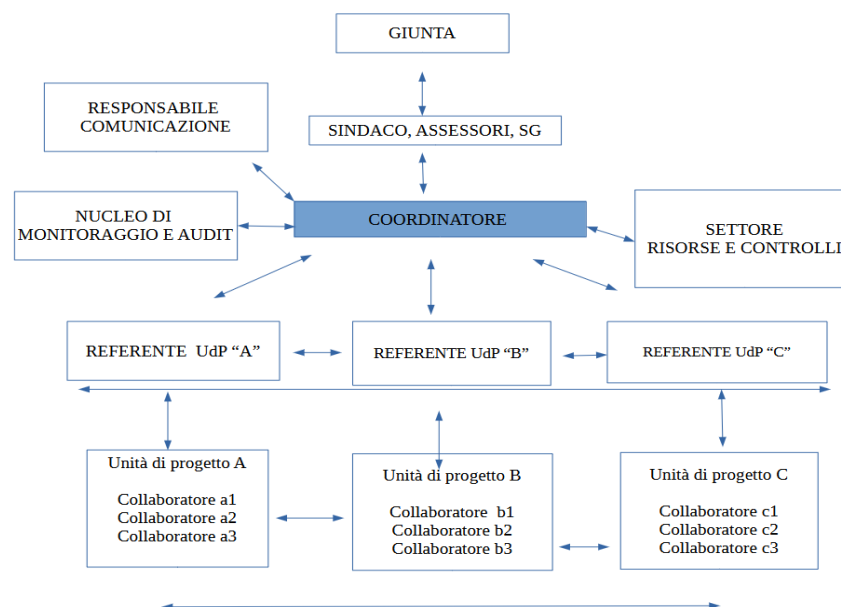
Dal punto di vista delle responsabilità, le Posizioni Organizzative costituiscono le strutture apicali dell'Ente a cui sono attribuite funzioni di direzione e di controllo delle strutture di riferimento e compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

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

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

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

E' stato inoltre istituito un presidio funzionale, organico ed efficace, denominato "Nucleo di monitoraggio ed Audit" per il monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR. L'organigramma funzionale per la realizzazione dei progetti PNRR è così strutturato:



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

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

L'analisi del contesto interno : mappatura dei processi

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

Nel PIAO 2026-2028 la mappatura è stata inserita all'interno delle schede di analisi adottate dai singoli capi settore.

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

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

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE DEL SETTORE	FILOMENA IOCCA
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	comunicazione verso l'esterno
	comunicazione interna
	realizzazione notiziario comunale
	rassegna stampa
	redazione e gestione sito istituzionale
	direzione sistemi qualità
	gestione contenzioso
	predisposizione ordinanze

	nomine rappresentanti comune
	programmi di promozione del territorio
	rapporti con istituzioni
	predisposizione, monitoraggio, rendicontazione documenti di programmazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	affidamento incarichi
	rimborso oneri a datori di lavoro
	Acquisto beni e servizi
Acquisizione e gestione del personale	autorizzazioni al personale
	contrattazione decentrata
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo atti interni
	controllo su organismi partecipati
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	RISORSE E CONTROLLI
RESPONSABILE DEL SETTORE	SCARANO ROCCO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Determinazione e rendicontazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale
	Redazione del Piano Esecutivo di Gestione
	Variazioni al Piano esecutivo di gestione
	Redazione relazione performance e rendiconto piano esecutivo di gestione
	Supporto nella predisposizione degli indicatori gestionali e di performance
	Predisposizione studi, analisi, indagini

	Analisi costi/attività previsione
	Analisi costi/attività rendicontazione
	analisi processi organizzativi
	supporto alla predisposizione di atti relativi ai processi partecipativi
	analisi costi strumentali
	rendicontazione risparmi non adesione consip/intercenter
	Redazione referto al controllo di gestione
	Analisi bilancio (per centri di costo, funzioni, ecc)
	Monitoraggio di bandi regionali, europei, enti pubblici in genere o organismi privati per programmi di finanziamento.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Redazione documenti per il controllo strategico (stato attuazione programmi)
	Supporto al sistema della qualità : predisposizione e lettura customer satisfaction
	Supporto al sistema della qualità : predisposizione carte dei servizi e standard qualità
	Supporto e redazione questionari, relazioni ecc interni ed esterni

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL SETTORE	GIAMPAOLA DI SUMMA
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti e documenti amministrativi archivio corrente
	Accesso agli atti e documenti amministrativi archivio storico
	Autenticazione di copie di atti in possesso dell'ufficio
	Registrazione e smistamenti atti protocollo generale
	Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali

	Iscrizioni e rettifiche anagrafe
	Trasferimento di residenza interno comune
	Cancellazione residenze
	Rilascio certificati/attestazioni
	rilascio carte di identità
	Autentiche firme, foto, ecc
	Rilascio liste elettorali
	Rilascio tessera elettorale e relativi duplicati
	Aggiornamenti liste elettorali
	Gestione stato civile
	Trascrizione atto di matrimonio concordatario
	Accordo di separazione o di divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
	Rilascio autorizzazioni
	Donazione di organi e tessuti: dichiarazione di volonta'
	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza
	rilascio licenze
	Segnalazioni da parte dei cittadini
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Acquisto beni e servizi
Affari legali e contenzioso	Definizione e controllo delle fasi relative alle attività di tutela legale e delle ragioni dell'ente
	Incarichi legali per resistere in giudizio
Contratti Pubblici	Stipula contratti di appalto di lavori, forniture e servizi

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
RESPONSABILE DEL SETTORE	FRANCESCO PALLADINO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	gestione protocollo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	procedure di affidamento servizi e forniture
	gestione iva
	gestione irap
	gestione professionisti e occasionali
	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo rendiconti agenti contabili
	verifiche di cassa e controlli siope
	richieste durc
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione pagamenti
	gestione cassa economale
	inventario beni mobili
	gestione c/c postali
	gestione entrate
	gestione spese

	liquidazione stipendi
	scarico ruoli
	gestione utenze
	predisposizione bilancio
	predisposizione rendiconto
Contratti Pubblici	Assicurazioni: gestione contratti e regolazione premi
	gestione contratti telefonia
	gestione contratti cancelleria
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione presenze
	Certificati di servizio
	Procedimenti disciplinari
	Pratiche L.104
	Aspettative e congedi straordinari
	Stipendi/CU/Modello 770/Denunce mensili e annuali
	Assegni familiari
	Assunzioni / Mobilità / Comandi / Incarichi art. 90 e art. 110 TUEL
	progressioni
	Gestione buoni pasto
	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione
	Determinazione fondo risorse decentrate
	Delegazione trattante
	Programmazione dei fabbisogni

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

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SVILUPPO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DEL SETTORE	ANGELA MICELI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazione agli scavi
	autorizzazione per occupazione permanente di suolo pubblico
	autorizzazione per traslazione e/o inserimento resti mortali/ceneri nell'ambito dei cimiteri comunali
	autorizzazione per traslazione e/o inserimento resti mortali/ceneri da altri comuni nei

	cimiteri comunali
	autorizzazione per esumazioni straordinarie e estumulazioni straordinarie
	autorizzazione per traslazione, resti mortali, ceneri verso altri comuni su istanza di parte
	autorizzazione tombamenti
	accesso agli atti
	PROCESSI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
	autorizzazione allo scarico acque reflue
	autorizzazione paesaggistica semplificata (art.146 dl 42/04)
	autorizzazione paesaggistica ordinaria (art.146 dl 42/04)
	accertamento di compatibilità paesaggistica (art.167 dl 42/04)
	autorizzazione ai passi carrabili
	certificato di idoneità alloggiativa
	permesso di costruire, permesso di costruire in deroga, permesso di costruire in sanatoria
	segnalazione certificata di inizio attività edilizia (scia)
	comunicazione di inizio lavori edilizi asseverata (cila)
	approvazione piani di riconversione o ammodernamento di azienda agricola
	valutazione preventiva
	segnalazione certificata di agibilità e conformità edilizia (scea)
	richiesta proroga inizio e/o fine lavori
	autorizzazione sismica
	deposito documentazione sismica strutture
	nulla osta all'installazione di posa cartelli e insegne pubblicitarie
	attribuzione o variazione numerazione civica
	attribuzione numero di matricola ascensori e impianti di sollevamento
	deposito certificazioni di conformità impianti

	richiesta occupazione suolo pubblico permanente
	comunicazione abbattimento alberi e potatura in deroga
	deroga acustica per attività temporanee rumorose
	vincolo idrogeologico
	accesso agli atti e documenti amministrativi
Contratti Pubblici	PROCESSI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
	redazione, aggiornamento e pubblicazione programma triennale opere pubbliche
	redazione, aggiornamento e pubblicazione programma biennale acquisti di servizi e forniture
	verifica e validazione di progetti di opere pubbliche
	predisposizione documentazione di gara
	stipula contratti di appalto
	autorizzazione al subappalto
	contabilizzazione lavori
	valutazione e approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione lavori per opere pubbliche
	valutazione e approvazione di stati di avanzamento lavori per opere pubbliche
	valutazione ordini di servizio esecuzione lavori per opere pubbliche
	valutazione conto finale lavori per opere pubbliche
	collaudi – certificato regolare esecuzione
	conformita'/regolare esecuzione servizi e forniture
	svincolo fidejussioni a garanzia completamento esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
	affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro
	affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016
	affidamento servizi e forniture in adesione ad accordi quadro e convenzioni di

	consip/intercenter
	affidamento servizi e forniture di importo superiore alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) e inferiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1 lett. c) del d. lgs. 50/2016
	affidamento servizi e forniture di importo superiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1 lett. c) del d. lgs. 50/2016
	affidamento diretto di lavori di importo inferiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016 (40.000)
	affidamento di lavori di importo superiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016 e inferiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. c-bis) del d. lgs. 50/2016
	affidamento di lavori di importo superiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. c-bis) del d. lgs. 50/2016
	lavori di somma urgenza
	stipula contratti di incarichi professionali
	concessione loculi, ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia
	retrocessioni loculi e ossari
	PROCESSI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
	Stipula contratti di beni e servizi
	Stipula contratti di beni e servizi o di progettazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ricezione segnalazione e reclami dai cittadini (manutenzione verde, viabilita', patrimonio comunale)
	ricezione segnalazione e reclami delle scuole (malfunzionamento impianti, manutenzione immobili)
	rendicontazione contributi
	apertura sinistri passivi, gestione sinistri passivi
	apertura sinistri attivi, gestione sinistri attivi
	processo di spesa per pagamenti
	processo di entrata per incassi
	tutela patrimonio

Pianificazione urbanistica	approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e approvazione (pua)
	approvazione accordi operativi
	proroga di convenzione urbanistica o di pua di iniziativa privata e pubblica

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE	ANNA BUONAGURELLI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizioni servizi scolastici (trasporto/mensa)
	Fornitura libri di testo / Gestione buoni libro
	Servizio Nidi di infanzia (iscrizioni e gestione)
	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione
	Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato Accesso agli atti da parte dei Consiglieri
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica
	Richiesta assegni di cura e assistenza domiciliare
	Erogazione contributi economici
	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
	Predisposizione capitolati per appalti
	Cambio alloggi, mobilità e permanza degli alloggi edilizia residenziale pubblica in attuazione della L.R. 24/2001
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	CULTURA
RESPONSABILE DEL SETTORE	MONIA GIOVANNINI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedura affidamenti servizi e forniture
	Affidamento incarichi
	Concessione patrocini
	Prestiti e noleggio onerosi
	Concessione contributi e benefici
	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
	Predisposizione capitolati per appalti
	Autorizzazione eventi
	Autorizzazione e concessione utilizzo impianti e strutture comunali
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Richieste di iscrizioni ad albi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi
	Tutela patrimonio

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	COMANDO POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DEL SETTORE	MURRONE MAURIZIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Codice della Strada
	Il controllo della disciplina stradale
	Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme complementari
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione al Codice della Strada in autotutela
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a Regolamenti o Ordinanze del Sindaco in autotutela
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione Codice della Strada su ricorso
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a Regolamenti o Ordinanze del Sindaco su ricorso
	Ordinanze ingiunzione di pagamento
	Gestione del contante
	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie
	Gestione Ruoli
	Rimborso somme denaro versate in eccedenza
	Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività a supporto della Polizia Locale
	Acquisto beni ed attrezzature
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli ed accertamenti generali su strada
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia polizia stradale

	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia polizia edilizia
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia commerciale
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia ambientale
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia polizia veterinaria-zoofila
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia igienico sanitaria
	Rilievi sinistri stradali e relativa gestione della dinamica ed elaborazione della relazione di incidente
	Polizia Giudiziaria di iniziativa o sub delegata
	Accertamenti anagrafici
	<i>Notifiche</i>
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ordinanze temporanee di viabilità
	Rilascio autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri superiori a 7,5 tonnellate
	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico con o senza canone cosap
	Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica e stradale con e senza canone cosap
	Gestione graduatoria e spunta mercati
	Accesso agli atti

Valutazione del rischio

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

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



Definizione del contesto

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

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

Il secondo passo è costituito dalla “rappresentazione del processo” scelto per l’analisi. Si descrive il processo dall’input iniziale all’output finale, con la sequenza delle attività principali che lo costituiscono, i tempi e i responsabili.

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

Valutazione e misurazione del rischio

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

[illegible]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il trattamento del rischio

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

- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale;
- Rispetto, di norma, dell'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- In merito al rispetto dell'ordine cronologico di pagamento i singoli settori dell'Ente devono procedere con la liquidazione tecnica in ordine cronologico in base alla data di protocollo delle fatture, ovviamente tenendo in considerazione i vari casi di complessità nel riscontro fatture;

- Assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza e per le aree con processi ritenuti a rischio di corruzione si pone attenzione alla rotazione ordinaria e a tutto quanto sopra esplicitato nel paragrafo di riferimento;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento anche attraverso l'acquisizione di ufficio di atti e documenti utili;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
- Atteggiamento etico in adesione al codice di comportamento e a tutte le azioni proposte a prevenzione del rischio di corruzione individuate. Piena collaborazione e feedback tempestivi rispetto ai monitoraggi e alle richieste di informazioni e o dati avanzati dal RPCT o dal responsabile della trasparenza o dei controlli.

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

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

I capi settore titolari di posizione organizzativa:

- provvedono a dare puntuale conto al referente del Comune per cui prestano attività o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle comunicazioni, segnalazioni, report e/o relazioni previsti nella presente sottosezione stesso e/o richiesti dal Responsabile nello svolgimento delle sue attività.
- assicurano, per il settore di competenza, l'osservanza dei Codici di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottando le relative misure gestionali e procedendo alle eventuali segnalazioni all'UPD.

- La misurazione e valutazione della Performance organizzativa del Dirigente/Responsabile è finalizzata a valutare il contributo che i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
- Ottemperano agli obblighi di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, trasparenza, e controlli interni così come anche declinati dai documenti organizzativi.

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

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

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

Programmazione delle misure generali

Allo scopo di rendere la presente sezione sempre più uno strumento positivo per la “buona amministrazione” finalizzato all’affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficacia, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale strumento regolamentare, adempimentale e sanzionatorio di comportamenti difformi, la sezione continua ad essere integrata con un parte riguardante le misure di prevenzione del rischio di carattere generale derivanti dai principi costituzionali del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione della Pubblica Amministrazione (artt. 97 e 98 Cost).

Nel richiamarsi a quanto più estesamente previsto al riguardo delle misure a carattere generale nei PIAO precedenti si riportano di seguito ulteriori misure da cui possono derivare **esiti favorevoli in tutte le aree di rischio mappate**, oltre alle misure specifiche previste appositamente per ogni processo.

- **Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto (ove possibile):** la misura ha lo scopo di rafforzare il controllo interno sugli atti in fase preventiva. Riferimenti normativi: art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto l’imparzialità) e art. 6 legge 241/1990.
- **Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del provvedimento circa l’assenza del conflitto di interessi ex art 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge 190/2012:** la misura ha lo scopo di rafforzare la prevenzione del conflitto di interessi. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto l’imparzialità) – art. 6 bis legge 241/1990 e D.Lgs 36/2023.
- **Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali - Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.** La misura ha lo scopo di rafforzare i principi di trasparenza e pubblicità: maggiore è la trasparenza, maggiore è il controllo sociale. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto l’imparzialità) – D.Lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016.
- **Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente:** E’ indispensabile il contributo di tutti a fine dell’emersione dei comportamenti non conformi ai principi del buon andamento e dell’imparzialità della Pubblica Amministrazione. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento).

Nello specifico sono di fondamentale importanza altresì, le seguenti ulteriori misure.

La Formazione nella prevenzione alla corruzione

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

Per l'anno 2026 i fabbisogni formativi sono individuati dal Piano della Formazione, facente parte della Sezione 3 del PIAO in accordo con i Responsabili di Settore prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

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

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

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Capi Settore, definirà il calendario della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2026.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

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

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

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

Il mancato adempimento della comunicazione viene sottoposto a procedimento disciplinare.

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

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

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

Dal 2019, con il progressivo rientro in comune dall'unione della polizia locale, del servizio tributi, del servizio personale e delle funzioni di statistica c'è stato di fatto una parziale applicazione della rotazione dei responsabili di settore, dando atto altresì che nel corso dell'anno 2022 si è provveduto ad una parziale modifica dei responsabili di settore, in particolare del Settore Cultura a seguito di nomina da parte del sindaco della nuova responsabile con atto n. 17/2022 e del Settore Sviluppo del Territorio (nel quale sono confluiti i due precedenti settori Lavori Pubblici e Manutenzioni e Edilizia privata e urbanistica a seguito di ridefinizione della macrostruttura con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107/2022) con atto di nomina n. 22/2022 .

Inoltre nel 2025 si è provveduto alla nomina del nuovo responsabile del Settore Cultura.

Si evidenzia altresì che la procedura di nomina dei responsabili di settore avviene a seguito di un bando interno pubblico , in ottemperanza al vigente regolamento comunale.

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

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

Conflitto di interessi

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

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

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

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

- codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 ex art 6 rubricato “Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interessi “ e art 7 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto di interesse con una clausola di chiusura generale rispetto all’ astensione per gravi ragioni di convenienza . E ancora l’art 14 dello stesso codice di comportamento rubricato “contratti e altri atti negoziali” quale specifica dell’art 7 succitato;
- ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs 39/2013;
- il divieto di pantouflage;
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l’affidamento di incarichi di consulenza ex art 53 del dlgs 165/2001 da leggersi in combinato disposto all’art 15 e art 18 del DLgs 33/2013 e all’art 2 del DPR nr 62/2013.

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere	RPCT Responsabili di Area Dipendenti comunali	2026-2027-2028	- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori; • Avvenuta astensione

l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi. Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile di Settore, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata da chi verrà individuato in forza della presente sezione.			
Inserimento nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi di legge.	Responsabili di Settore e dipendenti comunali	2026-2027-2028	• Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi . • Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione della performance.

Inconferibilità ed incompatibilità

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

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

Il PNA 2025 contiene un'intera sezione dedicata alle inconferibilità e incompatibilità in cui Anac ha ripreso i contenuti relativi alla deliberazione n. 464 del 26 novembre 2025, recante indicazioni aggiornate sull'esercizio della vigilanza e accertamento in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, che sostituisce integralmente la delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

La delibera recepisce le seguenti modifiche normative intervenute:

- legge n. 21/2024 (art. 4 - periodo raffreddamento ridotto ad un anno e nuove cause di esclusione);
- abrogazione art. 7 per effetto della legge n. 11/2025;
- modifiche all'art. 12 introdotte dal d.l. n. 25/2025 convertito in legge n. 69/2025.

Si applica il principio del tempus regit actum: la legittimità del conferimento si valuta in base alla disciplina vigente al momento dell'adozione del provvedimento.

Occorre in questa sede definire:

- le fasi e le competenze del processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013;
- le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- i criteri per l'effettuazione di verifiche a campione;
- le modalità di verifica con ausilio del RPCT nelle problematiche relative alla corretta applicazione del decreto.

Si riporta di seguito la Procedura per l'acquisizione e verifica delle dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico:

- sottoporre al candidato il modulo di dichiarazione, preferibilmente con informativa preventiva sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità rilevanti;
- acquisire la dichiarazione sottoscritta;
- procedere alla verifica mediante analisi delle circostanze indicate rispetto a quelle ostative, anche consultando il Curriculum;
- verificare la sussistenza dei presupposti di esclusione dell'inconferibilità ex art. 4, comma 1-bis e adottare, ove applicabili, i presidi organizzativi e di trasparenza richiesti per gestire potenziali conflitti di interessi.

Dopo il conferimento occorre:

- acquisire contestualmente la dichiarazione di assenza di incompatibilità con impegno a comunicare sopravvenienze;

- acquisire annualmente le dichiarazioni di incompatibilità;
- pubblicare le dichiarazioni nella sezione Amministrazione Trasparente unitamente ai dati dell'incarico.

Si procederà ad effettuare verifiche su un campione estratto a sorte pari al 5% delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità presentate nell'anno precedente, avvalendosi di:

- acquisizione certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- controllo degli incarichi extraistituzionali attraverso la consultazione della sezione “Amministrazione Trasparente – Personale, alla voce “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

Le verifiche a campione, ove giustificate dal volume di conferimenti o dalla dimensione organica dell'ente, possono attuarsi successivamente alla designazione. Verrà Inserito nel modulo di dichiarazione il richiamo all'obbligo di controlli dell'amministrazione e raccomandazione all'interessato di comunicare ogni circostanza fattuale rilevante.

In caso di inconferibilità si procederà a :

- contestare la violazione al soggetto incaricato e all'organo conferente;
- garantire il contraddittorio con termine congruo per memorie;
- dichiarare la nullità dell'incarico ex art. 17;
- avviare distinto procedimento per accertare l'elemento psicologico (dolo o colpa) dell'organo conferente;
- verificare se l'organo conferente poteva conoscere la causa di inconferibilità con la dovuta diligenza, anche mediante accertamenti delegati o richieste di chiarimenti al nominando;
- irrogare, se del caso, la sanzione interdittiva ex art. 18 (tre mesi di impossibilità di conferire incarichi);
- verificare eventuali responsabilità per dichiarazione mendace ex art. 20, comma 5 (interdizione quinquennale).

In caso di incompatibilità si procederà a:

- contestare all'interessato la violazione riscontrata e assegnare un termine perentorio di 15 giorni per opzione;

- dichiarare la decadenza in assenza di opzione o decorso il termine; l'accertamento è di tipo oggettivo senza valutazione dell'elemento psicologico.

Il RPCT deve informare tempestivamente ANAC dei casi di possibili violazioni emerse nell'attività di vigilanza, monitoraggio e controllo, in quanto l'Autorità detiene un generale potere di vigilanza sull'operato del RPCT e può valutare la congruità e legittimità delle determinazioni assunte internamente. A seguito di delibera ANAC di accertamento, il RPCT è tenuto a dare esecuzione al contenuto dispositivo comunicando all'interessato l'inconferibilità accertata, contestando all'organo conferente ai sensi dell'art. 18, e avviando i relativi procedimenti sanzionatori. Prima del conferimento di incarichi che presentino problematiche interpretative, il RPCT o il legale rappresentante possono richiedere parere preventivo ad ANAC utilizzando il modulo di cui al Regolamento sulla funzione consultiva (delibera n. 297/2024), fornendo completa ricostruzione di elementi di fatto e diritto. I pareri non sono vincolanti ma in caso di discostamento dall'interpretazione resa dall'Autorità, ANAC potrà avviare attività di vigilanza.

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

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

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

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Così come riportato nel PNA 2025 vi sono state recenti modifiche normative che hanno interessato il tema delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, in particolare le modifiche hanno riguardato gli articoli 4, 7 e 12 del D.Lgs 39/2013.

- L'**articolo 4** del D.Lgs. 39/2013 ha subito le seguenti modifiche

Originaria formulazione dell'Art. 4	Nuova formulazione dell'Art. 4	Le novità introdotte
A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio	A coloro che, nell'anno precedente, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento (co.1).	Nuovo periodo di raffreddamento: un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente.

dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento (co.1).		
	Nelle ipotesi in cui l'incarico, la carica o l'attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, il comma 1 non si applica. In tale circostanza è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse (co. 1-bis).	Introduzione di una causa espressa e tipizzata di esclusione dell'inconferibilità qualora l'incarico, la carica o l'attività professionale: a) abbiano avuto carattere occasionale; b) abbiano avuto carattere “non esecutivo o di controllo”. Previsione - quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati – di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.
	I presidi organizzativi di cui al comma 1-bis si applicano anche ai componenti dell'organo collegiale delle autorità amministrative indipendenti (co. 1-ter).	Previsione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse anche per i componenti dell'organo collegiale delle AAI.

Con riferimento al nuovo comma 1-bis, nella Delibera 200 del 14 Maggio 2025 Anac ha chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi.

- **L'art. 7**, “Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”, è stato dapprima inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente il legislatore:
- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 20245 ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013;

- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 2546 ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b).

In particolare gli effetti delle modifiche sull'articolo 7 del D.Lgs. 39/2013 sono riepilogati nella seguente tabella.

Effetto della modifica sull'art. 7	Testo normativo e indicazioni
Resta formalmente vigente la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, fatta eccezione per coloro che abbiano svolto l'incarico di membri del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione per i quali il divieto è sospeso sino al 31 dicembre 2025.	E' precluso a chi è stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico oppure a chi, nell'anno precedente, ha svolto le stesse cariche politiche in una provincia, (in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione), oppure sia stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno dei predetti enti locali, assumere: a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione; b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.
Il divieto di cui all' art. 7 comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 39/2013, è circoscritto a determinati incarichi in destinazione.	A decorrere dal 14 maggio 2025 il divieto è circoscritto agli incarichi conferiti secondo l'art. 19, co. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 110, co. 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 26749, ossia: • conferimenti di incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato, entro determinati limiti della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima o alla seconda fascia dei ruoli, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione, secondo le specifiche condizioni prescritte dall'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001; • conferimenti dei ruoli di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato negli enti locali in virtù

	della disciplina recata dall'art. 110, co. 1, del d.lgs. n. 267/2000.
Il principio di irretroattività e il principio del tempus regit actum, suo corollario	Risultano applicabili i divieti recati dall'abrogato comma 2 dell'art. 750 del d.lgs. n. 39 del 2013 rispetto ai conferimenti effettuati prima del 25 febbraio 2025, data di entrata in vigore della legge di abrogazione. A decorrere da tale data, infatti, le inconferibilità di cui al comma 2 dell'art. 7 sono venute meno con conseguente legittimità dei conferimenti ivi previsti (ferma restando la nullità dell'incarico eventualmente conferito prima del 25 febbraio 2025, se in contrasto con l'allora vigente comma 2 dell'art. 7). Parimenti, sempre in virtù dello stesso principio, la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), resta applicabile a qualsiasi tipo di incarico dirigenziale nell'amministrazione regionale che sia stato conferito prima del 14 maggio 2025; successivamente a tale data, il divieto vale solo per gli incarichi sopra precisati.

- Da ultimo, si evidenzia che il D.L. n. 25/2025 con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto sulle fattispecie di cui all' **art. 12** "Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" del D.Lgs. n. 39/2013, inserendovi il **nuovo comma 4-bis** che recita " *Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico (nuovo co. 4-bis).*"

In merito ai **rapporti tra le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e quelle di cui al D.Lgs. 201/2022 sui servizi pubblici locali** (articolo 6 c. 2 e 3 per l'incompatibilità e c. 4, 5, 6 per l'inconferibilità) , anche alla luce degli importanti chiarimenti del Consiglio di Stato (Sezione Prima, parere n. 907 del 30.07.2024, in cui si osserva, fra l'altro, che non sarebbe coerente con un quadro normativo generale di prevenzione della corruzione escludere - nei casi di inconferibilità e incompatibilità del d.lgs. n. 201/2022 non coincidenti con quelli del d.lgs. n. 39/2013 – meccanismi di controllo e di reazione a eventuali violazioni, garantiti sia dal RPCT sia da ANAC) e stante l'autonomia funzionale della disciplina sui SPL rispetto alle finalità sottese al d.lgs. n. 39/2013, nonché in virtù del rinvio operato dal menzionato art. 6, co. 6, all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, ad avviso di ANAC sussistono, oltre all'obbligo dichiarativo in capo al soggetto che riceve l'incarico, anche :

- il potere di controllo del RPCT ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013;
- il potere di vigilanza e sanzionatorio che l'ANAC già detiene ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 39/2013 con riguardo alle amministrazioni pubbliche, agli enti pubblici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In sostanza sussiste l'obbligo per l'interessato di presentare una dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico e una dichiarazione annuale, sull'insussistenza, rispettivamente, di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità.

Poiché la disciplina dell'art. 6 del d.lgs. n. 201/2022 è funzionalmente autonoma e aggiuntiva rispetto a quella del d.lgs. n. 39/2013, l'oggetto delle suddette dichiarazioni deve riguardare le cause di incompatibilità e di inconferibilità stabilite dallo stesso art. 6.

Il RPCT esercita il proprio potere di controllo e ANAC vigila anche sulle fattispecie di incompatibilità e inconferibilità previste dal d.lgs. n. 201/2022 con l'esercizio dei medesimi poteri di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Codice di comportamento

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

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

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

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

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

"L'appaltatore/contraente prende atto che gli obblighi previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un

eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta qualora compatibili potrebbero costituire in base alla gravità dell'evento causa di risoluzione del presente contratto”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Budrio, come richiesto dal D.L. n. 36/2022 che ha modificato il D.lgs. n. 165/2001 e dalle Linee Guida ANAC , ha approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 03/02/2023 il nuovo codice di comportamento dell'Ente.

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

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

Si prevedono quali Misure di prevenzione:

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Formazione per ulteriore diffusione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Budrio come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT	2026/2028	Svolgimento formazione sul nuovo Codice di Comportamento .
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti Responsabili di Settore	2026/2028	2) Inserimento delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente.

Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti Responsabili di Settore RPCT	2026/2028	3) Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione della performance.
--	------------------------------------	-----------	---

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

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

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

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

A chi si applica il pantouflage

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si prevedono quali Misure di prevenzione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si prevedono quali misure di prevenzione:

Per l'anno 2026, a seguito dell'implementazione dell'utilizzo di testi condivisi di determinazioni contenenti tutte le indicazioni di legge, si prevede una attività formativa al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

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

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

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) stabilisce che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

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

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

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

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato le deliberazioni n. 478 e 479 che vanno a completare il quadro normativo sul whistleblowing in attuazione del d.lgs. n. 24/2023. Le delibere sono state depositate presso la Segreteria del Consiglio in data 11 dicembre 2025 e pubblicate sul sito istituzionale dell'Autorità.

Nello specifico la delibera 478/2025 introduce le prime Linee Guida dedicate ai canali interni di segnalazione, fornendo indicazioni operative per l'applicazione uniforme della normativa. Il documento risponde alle criticità emerse nella fase di prima applicazione del decreto e completa le indicazioni già fornite con la delibera n. 311/2023 sulle segnalazioni esterne.

In merito alla disciplina del canale interno e modalità di segnalazione viene stabilito che occorre attivare canali che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione. L'attivazione avviene sentite le organizzazioni sindacali (RSA, RSU o, in mancanza, le organizzazioni territoriali più rappresentative) mediante un'interlocuzione preventiva di carattere informativo e non vincolante. Le segnalazioni devono essere effettuabili in forma scritta e orale. Per la forma scritta, si raccomanda l'utilizzo di piattaforme informatiche che garantiscano la cifratura dei dati e l'interlocuzione riservata tramite codici identificativi. Il ricorso alla posta elettronica, sia ordinaria che certificata, è

considerato inadeguato in assenza di specifiche contromisure documentate nella valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

L'ANAC può applicare una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro nei seguenti casi:

- mancata istituzione dei canali di segnalazione
- mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni
- presenza di procedure non conformi agli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 24/2023.

Vengono poi definiti i requisiti e attività del gestore del canale interno sia esso una persona, un ufficio interno o un soggetto esterno, che deve possedere il requisito dell'autonomia, declinato in termini di imparzialità e indipendenza. L'autonomia implica che agli organi di indirizzo non possano essere attribuiti poteri di supervisione sulla gestione delle segnalazioni. Il gestore opera con autonomia operativa e valutativa, senza demandare la decisione finale all'organo di indirizzo, il quale può essere coinvolto solo a valle dell'istruttoria per eventuali profili di competenza.

Il gestore deve essere specificamente formato e deve possedere competenze in campo giuridico, etico, conoscenza dell'organizzazione dell'ente e della normativa in materia di whistleblowing e protezione dei dati personali, si raccomanda di evitare il cumulo dell'incarico di gestore con quello di Responsabile della Protezione dei Dati, date le numerose responsabilità connesse ad entrambi i ruoli.

Le attività del gestore comprendono:

- rilascio di avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla data di ricezione
- mantenimento di interlocuzioni con la persona segnalante;
- verifica dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dal d.lgs. n. 24/2023;
- avvio dell'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate;
- fornitura del riscontro entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Per le pubbliche amministrazioni, i codici di comportamento adottati ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 devono essere adeguati inserendo disposizioni che prevedano:

- l'obbligo di rispettare la riservatezza dell'identità della persona segnalante e del contenuto della segnalazione;
- l'obbligo di trasmettere immediatamente al gestore competente le segnalazioni ricevute erroneamente;

- il divieto di porre in essere ritorsioni, anche solo tentate o minacciate.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per i responsabili di ritorsioni, violazioni della riservatezza, ostacolo alle segnalazioni, nonché per la persona segnalante in caso di accertamento, anche con sentenza di primo grado, di responsabilità per diffamazione o calunnia ai sensi dell'art. 16, co. 3, del d.lgs. n. 24/2023.

La formazione costituisce uno strumento essenziale per l'efficace implementazione della normativa whistleblowing. Per il personale che gestisce le segnalazioni, la formazione deve essere specifica e periodica e deve riguardare:

- profili normativi (direttiva UE 2019/1937, d.lgs. n. 24/2023, normativa sulla protezione dei dati personali)
- procedure e modalità operative di gestione delle segnalazioni
- principi di comportamento, con particolare riferimento alla riservatezza, all'etica professionale e alle competenze comunicative

Per tutto il personale dell'ente, la formazione generale deve illustrare:

- chi può effettuare segnalazioni (ambito soggettivo)
- cosa può essere segnalato (ambito oggettivo)
- quali canali utilizzare (interno, esterno, divulgazione pubblica)
- quali tutele sono previste dalla normativa
- quali segnalazioni non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023.

La delibera n. 479/2025 apporta modifiche e integrazioni alla delibera n. 311/2023 al fine di assicurare la coerenza con le nuove Linee Guida sui canali interni e di superare alcune criticità segnalate dagli enti nella fase applicativa.

Le principali modifiche riguardano:

- segnalazioni anonime: modifica della formulazione da "i soggetti considerano" a "i soggetti possono considerare" le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie, con obbligo di disciplinare la soluzione adottata negli atti interni
- posta elettronica e PEC: chiarimento che il ricorso alla posta elettronica deve essere considerato di per sé non adeguato a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, se non accompagnato da specifiche contromisure documentate nella DPIA
- condivisione del canale: precisazione che resta fermo l'obbligo per ciascuna amministrazione/ente di nominare un proprio gestore della segnalazione, con adozione di misure tecniche e organizzative che garantiscano a ciascun gestore l'accesso solo alle segnalazioni relative al proprio ente
- gestione affidata a soggetto esterno: necessità di garantire che ciascun ente acceda esclusivamente alle segnalazioni di propria spettanza mediante adeguate misure tecniche e organizzative
- criteri di valutazione delle segnalazioni: modifica da "valutazione dell'ammissibilità" a "verifica dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dal d.lgs. n. 24/2023"
- canale esterno per soggetti non obbligati: chiarimento che chi opera presso enti non tenuti ad attivare il canale interno può trasmettere segnalazioni ad ANAC mediante il canale esterno.

Con il provvedimento n. 581 del 9/10/2025 il Garante della privacy, ha espresso parere favorevole alle anzidette due delibere dell'Anac relative al whistleblowing e rispettivamente dedicate alle linee guida dell'Anac sui canali interni di segnalazione e alla modifica e all'integrazione della delibera Anac n. 311 del 12 /7/2023, recante le linee guida sul canale esterno di segnalazione. Il Garante privacy si è focalizzato su molti i punti di attenzione, tra i quali, in particolare i possibili rischi derivanti dall'utilizzo della posta elettronica come canale di segnalazione; la necessità che sia svolta una previa valutazione di impatto sulla protezione dei dati, anche con l'eventuale supporto dei fornitori di tecnologia; i tempi di conservazione della segnalazione e della relativa documentazione; la possibilità, in talune circostanze, di condividere il canale di segnalazione, ferma restando la necessità di adottare misure tecniche e organizzative per garantire che ciascun ente abbia accesso solo alle segnalazioni di propria competenza. In continuità con gli orientamenti del Garante in materia, le Linee guida forniscono indicazioni e principi anche con riguardo alle misure tecniche e organizzative che, nel rispetto del principio di accountability, i datori di lavoro pubblici e privati, e gli altri soggetti obbligati, potranno adottare per proteggere i dati delle persone nel corso del processo di acquisizione e gestione della segnalazione. Il provvedimento del Garante, innanzi tutto, indica agli enti di definire i compiti e i poteri del soggetto destinatario delle segnalazioni, le modalità per il loro ricevimento e il processo di gestione delle stesse. La predisposizione di queste operazioni è affidata, per le pubbliche amministrazioni, a un apposito atto organizzativo.

Le misure di sicurezza Quanto alla struttura del canale interno, si deve privilegiare l'impiego di piattaforme informatiche e si devono adottare, attraverso strumenti software, stringenti misure di sicurezza, assicurando un maggiore livello di protezione dei dati personali tanto nella fase di acquisizione delle segnalazioni quanto in quella di gestione delle stesse.

La valutazione di impatto privacy Tutti gli enti, pubblici e privati, obbligati a dotarsi del canale interno di segnalazione, devono scrivere la valutazione di impatto sulla protezione dei dati (Data protection impact assessment, Dpia), prevista dall'articolo 35 del Regolamento Ue sulla privacy n. 2016/679 (Gdpr, General Data Protection Regulation). Il Garante sottolinea che il ricorso alla posta elettronica (ordinaria o certificata) per l'invio delle segnalazioni è da considerare di per sé non adeguato a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, se non accompagnato da specifiche contromisure da definire nella Dpia, a tal fine si prevede quale misura la Dpia. Nel caso in cui l'accesso ai canali interni di segnalazione avvenga dalla rete dati interna del soggetto obbligato/datore di lavoro, deve essere sempre garantita la non tracciabilità della persona segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione a tali canali, sia sulle piattaforme informatiche che negli apparati eventualmente coinvolti nella trasmissione delle comunicazioni.

Formazione ad hoc Il provvedimento del Garante si sofferma sugli obblighi formativi. I soggetti addetti o coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni devono ricevere una specifica formazione anche in materia di protezione dei dati personali. Non si tratta della formazione generale sulla privacy, ma di una formazione specifica sugli obblighi di privacy applicati al whistleblowing. L'ente deve tenere documentazione della formazione erogata e delle sessioni periodiche di aggiornamento. Fornitori e responsabili esterni. Il provvedimento del Garante ammette che siano affidate a un fornitore esterno l'infrastruttura (piattaforma informatica) o la complessiva gestione del canale di segnalazione. In entrambi i casi l'ente (pubblico o privato) e il fornitore esterno, in aggiunta al contratto, che regola i profili commerciali della fornitura, devono stipulare un contratto previsto obbligatoriamente dal Gdpr e cioè il contratto, con il quale il fornitore esterno acquisisce il ruolo e le incombenze di responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Gdpr. Canali condivisi.

È utile, in proposito, la parte del provvedimento del Garante, nella quale sono indicate le basi giuridiche applicabili ai trattamenti di dati utilizzati nei procedimenti di whistleblowing. Le basi giuridiche sono rappresentate dalla necessità di dare attuazione agli obblighi di legge e ai compiti d'interesse pubblico previsti dalla disciplina di settore. In dettaglio, nelle informative si devono, dunque, citare l'articolo 6, paragrafo 1 (lett. c) ed e) e paragrafi 2 e 3, gli articoli 9, paragrafo 2 (lett. b) e g), 10 e 88 del Gdpr, nonché gli articoli 2-ter e 2-sexies del Codice della privacy (d.lgs. 196/2003).

Si prevede quale misura di prevenzione:

Nel confermare che è stato attivato, con il supporto del SIA, il link dedicato e attivato con il sistema informatico di segnalazione, con eliminazione di ogni forma di intervento cartaceo o di sistema che induca alla individuazione del segnalante, si ritiene opportuno nel corso del triennio 2026/2028:

- verificare l'adeguatezza dei canali interni di segnalazione rispetto ai requisiti indicati nelle Linee Guida di interesse,

- adeguare i codici di comportamento o i sistemi disciplinari alle previsioni della normativa whistleblowing,
- predisporre un piano di formazione specifica per i gestori delle segnalazioni e generale per tutto il personale e adottare un atto organizzativo sulla materia.

Si segnala inoltre che nell'arco del 2026 verranno messe in campo iniziative di sensibilizzazione e sessioni formative rivolte al personale in merito alle linee guida *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione, così come previsto dalla pianificazione strategica nazionale contenuta nel nuovo PNA 2025, riportata nei paragrafi iniziali della presente sottosezione, azioni che sono state inserite inoltre all'interno dell'obiettivo gestionale specifico attribuito all'Area Programmazione e Organizzazione nella sezione performance del presente documento.

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

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

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

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

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

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

Si prevede quale Misura di prevenzione:

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

Antiriciclaggio

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

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

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

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 2025.

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.

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 140 mila euro.	- Verifica, in sede di controllo successivo degli atti, all'interno della percentuale prescritta dall'apposito regolamento; - tracciabilità informatica degli atti; - utilizzo della check list e relativo schema di atto, in uso già dal 2024 per le diverse tipologie di affidamento.
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, nell'ambito del controllo successivo degli atti, 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.
TUTTI GLI AFFIDAMENTI, IN PARTICOLARE SOPRA SOGLIA e comunque oltre € 40.000 Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Dichiarazione sul rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
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 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. che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Utilizzo della check list e relativo schema di atto, in uso già dal 2024 per le diverse tipologie di affidamento.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
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 da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione.

Il PNA 2025 dedica una parte speciale ai contratti pubblici che, come noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice dei contratti.

Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione. Alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno quindi ripensati per identificare nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative. Ciò tenuto anche conto delle nuove maggiori responsabilità conferite al RUP (divenuto responsabile unico del progetto) e ai soggetti individuati come responsabili di fase e del conseguente esercizio di discrezionalità tecnica secondo i principi della fiducia e del risultato.

Anac ha ritenuto di supportare le amministrazioni nell'identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”.

Processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”.

Si è ritenuto, difatti, opportuno esaminare, in questa sede, solo alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell’esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni esaminate attengono ai seguenti profili:

- il mancato utilizzo delle PAD e l’erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) nell’ambito della digitalizzazione;
- Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- la programmazione della committenza svolta per conto terzi;
- il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l’attività nei casi di appalti delegati;
- la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all’interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
- l’accordo di collaborazione;
- i Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
- il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;

Si fa tal fine espresso richiamo alle misure e si prevede un lavoro con i Responsabili di Settore con l’attivazione di un tavolo di semplificazione per la definizione delle misure da adottare in adempimento a quanto previsto nel PNA 2025 – parte speciale dedicata ai contratti pubblici.

Pianificazione delle misure da adottare

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

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

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

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

Per l'anno 2025 in merito alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, relativa all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con un comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 Dicembre 2025, pubblicato in data 12 Dicembre 2025, è stato approvato lo schema di Relazione annuale del RPCT e contestualmente differito il termine per la pubblicazione della stessa sul sito del Comune entro il 31 gennaio 2026.

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

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

Si evidenzia che nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2026/2028 sono presenti le analisi del rischio corruttivo e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale sono stati effettuati sotto la direzione dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione, in condivisione con il Comitato di Direzione dell'Ente composto dai Responsabili dei diversi Settori, i quali, ai sensi del PNA, ricoprono un ruolo di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I risultati ottenuti nel 2025, che saranno rendicontati nei documenti previsti dalla normativa, costituiscono la base per la riprogrammazione 2026 e, al fine di attuare un'efficace strategia anti corruzione, nell'ottica del progressivo miglioramento, nel 2025 in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente ha realizzato una fase di consultazione, coinvolgendo i cittadini, le imprese e i soggetti portatori di interessi collettivi, quali ad esempio le associazioni di categoria.

A tal fine in data 24 Novembre 2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella home page, apposito Avviso (prot. n. 33926/2025) di consultazione pubblica per la presentazione di osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 22 Dicembre 2025 eventuali proposte od osservazioni. Si da atto che entro detto termine non è pervenuta nessuna osservazione.

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

Il monitoraggio effettuato dai Responsabili di Settore nel corso dell'anno 2025 ha evidenziato che non si sono verificati eventi corruttivi o riconducibili a comportamenti illeciti, che non ci sono state segnalazioni a riguardo, né si sono riscontrate violazioni del codice di comportamento da parte del personale dipendente e, quindi, che non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

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

Monitoraggio e riesame del sistema

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

In questa sottosezione sono indicate le misure di trattamento del rischio generali e trasversali, nonché le misure specifiche che verranno attuate dall'Amministrazione nel triennio 2026-2028 con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli uffici responsabili; viene dato altresì atto di quanto realizzato nell'annualità 2025 rispetto alle previsioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

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

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

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

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

Il monitoraggio annuale è effettuato su due livelli.

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

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

Per quanto riguarda il riesame del funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, esso è stato svolto dal RPCT per tutto il secondo semestre 2025, anche al fine di valutare eventuali criticità e a concordare le modifiche da apportare per migliorare l'efficacia del sistema.

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

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

Il Responsabile per la trasparenza, provvede inoltre:

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

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

La periodicità delle azioni di monitoraggio assicura l'adeguamento delle misure di trattamento del rischio poste in essere dall'Ente, che devono adattarsi sia ad eventuali cambiamenti che si rendessero necessari in itinere (insorgenza di conflitti d'interesse, conferimento e autorizzazione incarichi, inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, attività successiva alla cessazione dal servizio), sia ad eventuali novità normative (tramite la formazione del personale).

Consultazione e comunicazione

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

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

La pubblicazione viene effettuata anche mediante link al “Portale PIAO” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

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 2026-2028 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 sezione relativa alla performance del presente documento, è previsto nel 2026, assegnato all’Area Programmazione e organizzazione, l’obiettivo gestionale di performance dell’ente “Anticorruzione: aggiornamento al nuovo PNA 2025 (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)” e, infine, è presente l’obiettivo gestionale trasversale relativo alla mappatura dei processi per la prevenzione e il contrasto alla corruzione .

Il raggiungimento di questi obiettivi inciderà sulla valutazione della performance organizzativa dell’intero ente ed individuale.

Il processo che sarà mappato nel 2026 è riportato nell’allegato 2 del presente documento.

Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

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

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e con quanto previsto nel PIAO 2026-2028, 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 una 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 appositi corsi dedicati alla materia della anticorruzione, Trasparenza e privacy. Sulla trasparenza nel dicembre 2025 è stato seguito un corso sugli adempimenti previsti dalla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto" al fine di adeguare la sezione Amministrazione Trasparente a quanto previsto dalla delibera ANAC.

La Delibera ANAC n. 1064 del 2019 di approvazione del 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, Sistema Informativo del Territorio);
- servizi ad accesso con autenticazione (pratiche SUAP, iscrizione servizi scolastici ed implementazione dei servizi on line ai servizi scolastici).

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

E' stata implementata in merito a quanto sopra, una piattaforma, nell'ambito del PNRR Misura 1.4.1, per la gestione delle istanze presentate dal cittadino. Sono attivi i seguenti servizi a cui il cittadino può accedere

- Richiesta pubblicazione matrimonio: il servizio permette a chi desidera sposarsi di richiedere la pubblicazione di matrimonio.
- Richiesta sepoltura defunti : il servizio consente di richiedere al comune il permesso per seppellire un defunto.
- Richiedere l'accesso agli atti: richiesta di accesso ad atti amministrativi comunali, esclusi quelli tutelati per legge, facendo richiesta agli uffici competenti.
- Richiesta autorizzazione per passo carrabile: il servizio permette di richiedere al Comune l'attivazione, il rinnovo, la voltura e la regolarizzazione dell'autorizzazione al passo carrabile.

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.

L'Amministrazione prevede il recepimento degli schemi di pubblicazione obbligatori approvati da ANAC ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alle Delibere n. 495 del 25 settembre 2024 e n. 481 del 3 dicembre 2025, aggiornando i modelli relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, ai controlli sull'organizzazione e all'attività amministrativa, nonché le relative istruzioni operative, e assicurando la pubblicazione completa dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

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

- 1) completezza, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
- 2) aggiornamento, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento (che possono essere annuali, semestrali, trimestrali, tempestive) e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.lgs. 33/2013. Occorre indicare per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione nonché l'arco temporale cui lo stesso si riferisce;

3) formato e dati di tipo aperto cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, con periodicità almeno annuale.

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

Tra le misure adottate si segnala che sono operative due postazioni 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).

Inoltre, dal 3 dicembre 2025 il comune di Budrio ha aderito alla piattaforma informatizzata dell'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC).

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.

Si evidenzia che da dicembre 2024 è possibile prenotare online gli appuntamenti attraverso la specifica sezione "Prenotazione appuntamento" presente sul sito del Comune nella sezione footer, scegliendo giorno e ora per effettuare le seguenti pratiche:

rilascio della carta di identità elettronica CIE,

- richiesta di certificati,
- anagrafe degli animali da affezione;
- autentica di copia o foto;
- dichiarazione sostitutiva;

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

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

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

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

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

Nel prossimo triennio si procederà ulteriormente, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ed il personale incaricato della gestione dei contenuti per il web, a selezionare ed elaborare i dati da pubblicare, anche in termini di chiarezza ed usabilità, migliorare l'organizzazione dei contenuti, per renderli sempre più 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 nonché aggiornando i modelli in ottemperanza alle deliberazioni ANAC sopra richiamate

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

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

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

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

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

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. SAVINI .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I responsabili della trasmissione devono garantire:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si prevedono sinteticamente quali misure di prevenzione:

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

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

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

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

Accesso civico generalizzato

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

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

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

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, dando atto che potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare, potrà procedere a verifiche a campione, con cadenza semestrale;
- in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti, o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, provvederà a sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano

ancora scaduti, e nel caso sia necessario, diffidare ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine per provvedere;

- il Segretario potrà, infine, intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

Tabella obblighi di pubblicazione amministrazione trasparente

In merito agli obblighi di comunicazione si ripropongono, mediante la tabella sottostante, i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 come modificato dal PNA 2022. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle sono composte da nove colonne (anziché sei) come di seguito esplicitate.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni di secondo livello;

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

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

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

Nota ai dati della colonna F

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

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

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
Disposizioni generali	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
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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
Disposizioni	Atti generali	Art. 12, c.	Documenti di	Direttive ministri, documento di	Tempestivo (ex	TUTTI GLI	RESPONSA	TUTTI I

generali		1, d.lgs. n. 33/2013	programmazione strategico-gestionale	programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	BILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE AFFARI GENERALI
Disposizioni generali	Atti generali	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 O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in	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

	di governo		tabelle)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETERIO GENERALE
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETERIO GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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

	one, di direzione o di governo		(da pubblicare in tabelle)					
Organizzazione	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
Organizzazione	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

	direzione o di governo		33/2013					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di	Art. 14, c.	Titolari di incarichi di	3) dichiarazione concernente le spese	Nessuno	SETTORE	SEGRETERIA	RESPONSABILE

ne	incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 €)		AFFARI GENERALI	A GENERALE	E DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	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 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	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 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
Organizzazione	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione	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
Organizzazione	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

Organizzazioni	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	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
Organizzazioni	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITIVO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascun titolare di incarico:				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITIVO SEMESTRALE PER	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

							L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

						A	LE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	
				Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO

	vi di vertice	33/2013				ECONOMIC O FINANZIARI		SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrati vi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSAB ILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABIL E DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrati vi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSAB ILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABIL E DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrati vi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	RESPONSAB ILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABIL E DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrati vi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale	RESPONSAB ILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABIL E DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI

		441/1982		(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		FINANZIARI		GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non 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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)

				evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico o del mandato).			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	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	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL

		33/2013	pubblicare sul sito web)			SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI		SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

				azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Personale	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
Personale	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 O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Dotazione organica	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)

Personale	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Contrattazioni e 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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
Personale	OIV	Art. 10, c.	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex	SEGRETARI	STAFF DEL	SEGRETARIO

		8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O GENERALE	SINDACO	GENERALE
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARI O GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARI O GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSAB ILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABIL E 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	RESPONSAB ILE SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	UFFICIO PERSONAL E	RESPONSABIL E DI SETTORE
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARI O GENERALE	RESPONSA BILE SETTORE RISORSE CONTROLL I	SEGRETARIO GENERALE
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARI O GENERALE	RESPONSA BILE SETTORE RISORSE CONTROLL I	SEGRETARIO GENERALE

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

						O FINANZIARI)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE SERVIZI ECONOMIC	RESPONSABILE DI SETTORE

				ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	33/2013)	(COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	O FINANZIAR I	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE

						FINANZIARI)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
				Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti	Società	Art. 22, c.	Dati società	2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	SETTORE	SETTORE	RESPONSABILE

controllati	partecipate	2, d.lgs. n. 33/2013	partecipate (da pubblicare in tabelle)	dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	E DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE

						ECONOMIC O FINANZIARI)		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dati società partecipate (da	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2,	SETTORE AFFARI	SETTORE SERVIZI	RESPONSABIL E DI SETTORE

		39/2014	pubblicare in tabelle)	conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)	GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	ECONOMIC O FINANZIARI	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	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, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABIL E DI SETTORE

						O FINANZIARI)		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABIL E DI SETTORE
				Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti	Enti di diritto	Art. 22, c.	Enti di diritto privato	2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	SETTORE		RESPONSABIL

controllati	privato controllati	2, d.lgs. n. 33/2013	controllati (da pubblicare in tabelle)	dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	E DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	RESPONSABILE DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	RESPONSABILE DI SETTORE

						ECONOMIC O FINANZIARI)	FINANZIAR I	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIAR I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Enti di diritto privato	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2,	SETTORE AFFARI	SUPPORTO DEL	RESPONSABIL E DI SETTORE

	controllati	39/2013	(da pubblicare in tabelle)	conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)	GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMIC O FINANZIARI I	RESPONSABIL E DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti		Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO)	VEDASI ATTO RICONFIRMATIVO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

						MENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	ONE DEI NOMINATI VI	
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZ A (CON IL COORDINA MENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZI ONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZ A (CON IL COORDINA MENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZI ONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZ A (CON IL COORDINA MENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZI ONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment	Art. 35, c. 1, lett. e),	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	TUTTI GLI UFFICI PER	VEDASI ATTO	TUTTI I RESPONSABILI

	o	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	procedimenti in corso che li riguardino	33/2013)	GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZIONE DEI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

						SETTORE AFFARI GENERALI)	NOMINATI VI	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti o	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti o	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti o	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017-2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs.	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	n. 33/2013)		ONE DEI NOMINATI VI		
	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017-2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
Bandi di gara e contratti	Elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti” aggiornato in ottemperanza a quanto disposto dalla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023. Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.								
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							COMUNE DI BUDRIO		
Denominazio ne sotto- sezione livello 1 (Macrofamig lie)	Denominazi one sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Deno minaz ione del singol o obblig o	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Note	Settore/i responsabi le/i per gli obblighi di trasparenz a	Responsa bile della definizion e, elaborazi one e trasmissi one del dato per la pubblicaz ione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
SOTTO- SEZIONE “Bandi di gara e		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in		TUTTI I SETTORI PER COMPETE	TUTTI I RESPON SABILI DI	TUTTI I RESPONSAB ILI DI SETTORE

contratti”		ciclo di vita dei contratti pubblici			caso di modifiche		NZA	SETTOR E O LORO DELEGATI	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTOR E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTOR E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTOR E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTOR E O LORO	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				illeciti professionali).				DELEGA TI	
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETE NZA	TUTTI I RESPON SABILI DI SETTOR E O LORO DELEGA TI	TUTTI I RESPONSAB ILI DI SETTORE

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI
DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

Denominazio ne sotto- sezione livello 1 (Macrofamig lie)	Fase	Riferimento normativo	Deno minaz ione del singol o obblig o	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Note	Settore/i responsabi le/i per gli obblighi di trasparenz a	Responsa bile della definizion e, elaborazi one e trasmissi one del dato per la pubblicaz ione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la pubblicazione
	Pubblicazio ne	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETE NZA	TUTTI I RESPON SABILI DI SETTOR E O LORO DELEGA TI	TUTTI I RESPONSAB ILI DI SETTORE

		Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		(solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento					
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o	Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		dell'offerta					
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti : - Relazione sulla scelta della modalità	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

						di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

						all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica			
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.				TI	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

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
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
Sovvenzioni,	Atti di	Art. 26, c. 2,	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni,	Tempestivo	TUTTI GLI	RESPONSA	TUTTI I

contributi, sussidi, vantaggi economici	concessione	d.lgs. n. 33/2013	(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)	UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	BILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSA BILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSA BILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSA BILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		aprile 2016		riutilizzo.				
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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	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)			
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18- bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di	Art. 31, d.lgs. n.	Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi	Annuale e in relazione a	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

sull'amministrazione	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	33/2013	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	di pubblicazione	delibere A.N.AC.			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO O GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI

trazione				amministrazioni stesse e dei loro uffici				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
Servizi erogati	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
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI		RESPONSABILE DI SETTORE
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI		RESPONSABILE DI SETTORE
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Servizi erogati	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-bis, c.	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla	Trimestrale (in	SETTORE	RESPONSA	RESPONSABILE

dell'amministrazione	pagamenti	2, dlgs n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	BILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	DI SETTORE
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 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,	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		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)				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O	RESPONSABILE DI SETTORE

							LORO DELEGATI	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
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,		Costo previsto degli interventi e costo	Tempestivo (ex			

		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		effettivo sostenuto dall'amministrazione	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-	Accesso civico "semplice" concerne dati, documenti e informazioni	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	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

		bis, l. 241/90	soggetti a pubblicazione obbligatoria	diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
Altri contenuti	Accesso civico	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
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016), Circolare n. 2/2017 Min.Sempl. Pubbl.Amm., Art.21 Regolamento del diritto di accesso (Del.Cons.T DP 16/2017)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale (dal 1 gennaio 2018)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	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	Annuale	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI	VEDASI ATTO RICOGNITO	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

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

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	108 mercati 191 front office
Piste ciclabili	16,53 Km
Aree verdi	578.506,00 mq
Punti luce mantenuti	3.991 (compreso lanterne semaforiche)
Ore settimanali di apertura al pubblico dei vari uffici comunali	URP - Anagrafe 23:00 Sportello Servizi alla Persona 17:00 Ufficio scuola 17:00 Ufficio casa 6:50 Sportello Unico Edilizia SUE 12:00 Servizi cimiteriali 16:30 Stato civile – Ufficio Leva – Ufficio Elettorale 21:00 Segreteria generale 21:00 Ambiente - Patrimonio 16:30 Manutenzioni - Viabilità 16:30 Corpo Polizia Locale 9:00 Tributi 21:00
Superficie interna edifici scolastici comunali	730 mq
Superficie interna edifici scolastici statali	7.676,05 mq

Asili nido	2
Superficie interna asili nido	1.984 mq
Asilo nido – posti disponibili	131
Educatori	22
Autoveicoli e mezzi	38
Pasti forniti - scuola dell'infanzia	66.884
Pasti forniti – altri ordini di scuola	122.437 26.663 (Nidi d'infanzia)
Trasporto scolastico – n. utenti	265
Trasporto /assistenza disabili	11
Servizi sociali – n. assistiti famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	811
Servizi sociali – totale ore annue di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	8.802
Servizi sociali – media annua ore di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	10,86
Servizi sociali – n. contributi economici per famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	103
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	€ 100.335,92
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	€ 974,14
Asili nido – giornate medie di aperture annue	218
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	159
Servizio ufficio tecnico (edilizia privata e urbanistica) – istruttorie, permessi a costruire, sopralluoghi, verifiche, comunicazioni, sanatorie, certificazioni	2.439
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti totali	10.664,74 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti urbani indifferenziati	1.680,12 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti differenziati	8.984,62 tonnellate (raccolta differenziata al 83,90%)

Di seguito si riportano i principali sulla popolazione e il territorio al 31/12/2024:

Popolazione	18476	di cui maschi 9058	di cui femmine 9418
Persone in famiglia	18285	di cui maschi 8957	di cui femmine 9328
Persone in convivenze anagrafiche (caserme, ospedali, ...)	191	di cui maschi 101	di cui femmine 90
Di cui di età fra 0 -17 anni	2840	di cui maschi 1430	di cui femmine 1410
Di cui di età fra 18 – 65 anni	11401	di cui maschi 5732	di cui femmine 5669
Di cui di età fra superiore a 65 anni	4505	di cui maschi 2027	di cui femmine 2478
Residenti non italiani	1865	di cui maschi 845	di cui femmine 1020
Numero famiglie	8358		
Numero medio componenti famiglie	2,19		
Numero famiglie mono-componenti	3130	pari al 37,45 %	
Superficie in kmq	120,20		
Densità (abitanti per kmq)	153,71		

Il contesto

I nostri stakeholder

I nostri stakeholder al 31/12/2024 ovvero portatori di interessi , interlocutori esterni fondamentali per la nostra realtà sono essenzialmente i seguenti:

- 18.476 residenti del Comune;
- 1.535 le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio, dato III trimestre 2025 da sito della Camera di Commercio);
- la Regione, la Città Metropolitana, il Distretto socio-sanitario Pianura Est, l'Unione Terre di Pianura, l'Unione Reno Galliera, i Distretti Culturali, Istituti comprensivi, Direzioni didattiche;
- 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, Caritas;
- 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 65 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 Franco Ferri per la Musica, Fondazione Entroterre;
- la Consulta delle Donne di Budrio;
- 2 sponsor Teatro ed attività culturali;
- le compagnie di produzione artistica e cinematografica;
- Conservatorio di Musica di Bologna G.B. Martini;
- utenti del Teatro (persone di diversi territori per cui lavoriamo e con cui manteniamo una relazione costante;
- utenti degli eventi, dei musei, delle Torri dell'Acqua;
- utenti di sala lettura di Mezzolara e Biblioteca;

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

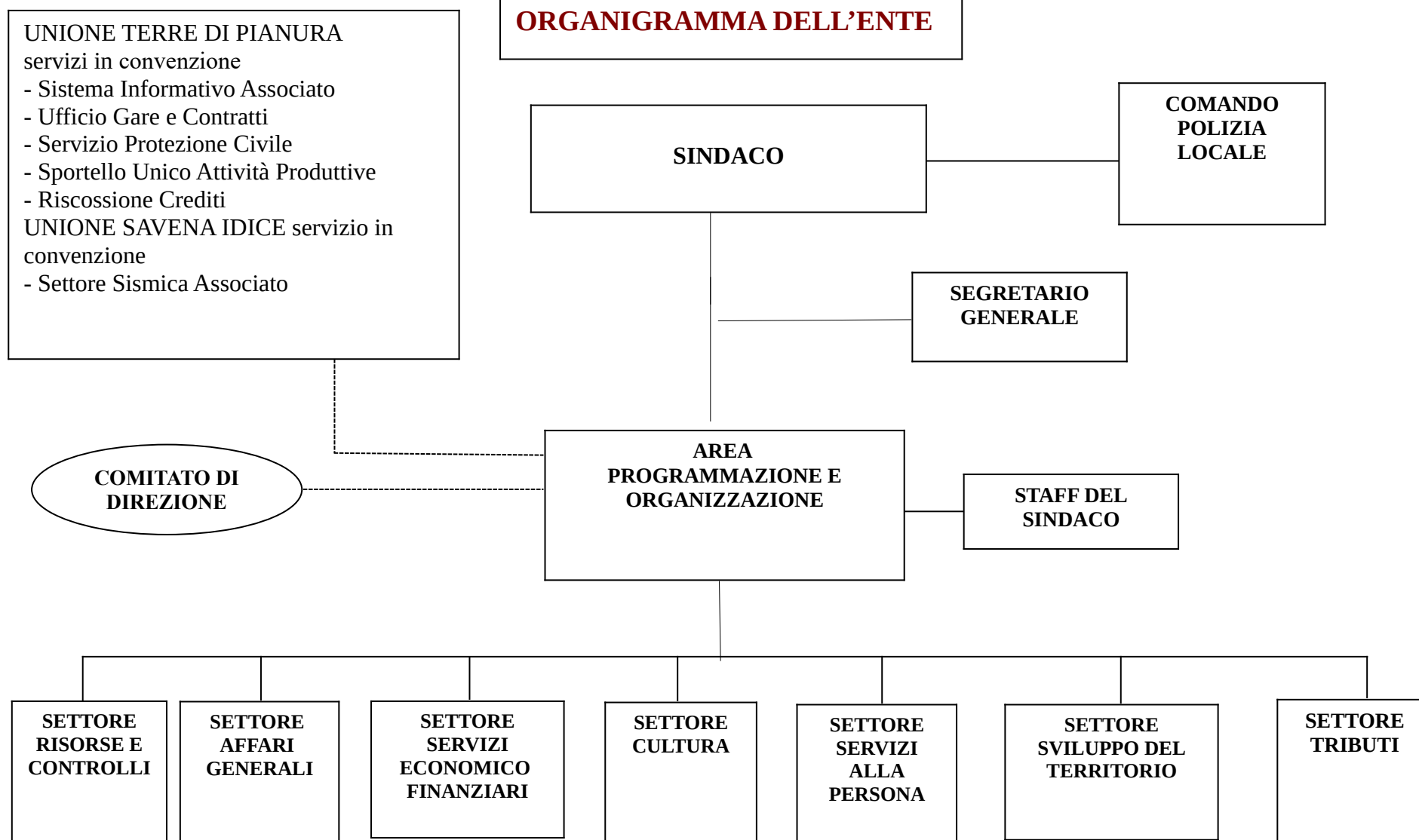
Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

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 96 dipendenti (91 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato);
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Sportello dei Servizi alla Persona, Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive (in convenzione con l'Unione), sportelli tematici (front office Hera, C.I.O.P., Punto Migranti, Sportello ACER,...);
- convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con Unione Terre di Pianura e altri enti (A.S.P., ACER Bologna, Azienda USL);
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario attraverso l'Ufficio di Piano distrettuale, che coordina il Piano di Zona dei comuni del Distretto Pianura EST.

Di seguito si riporta l'organigramma comunale.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

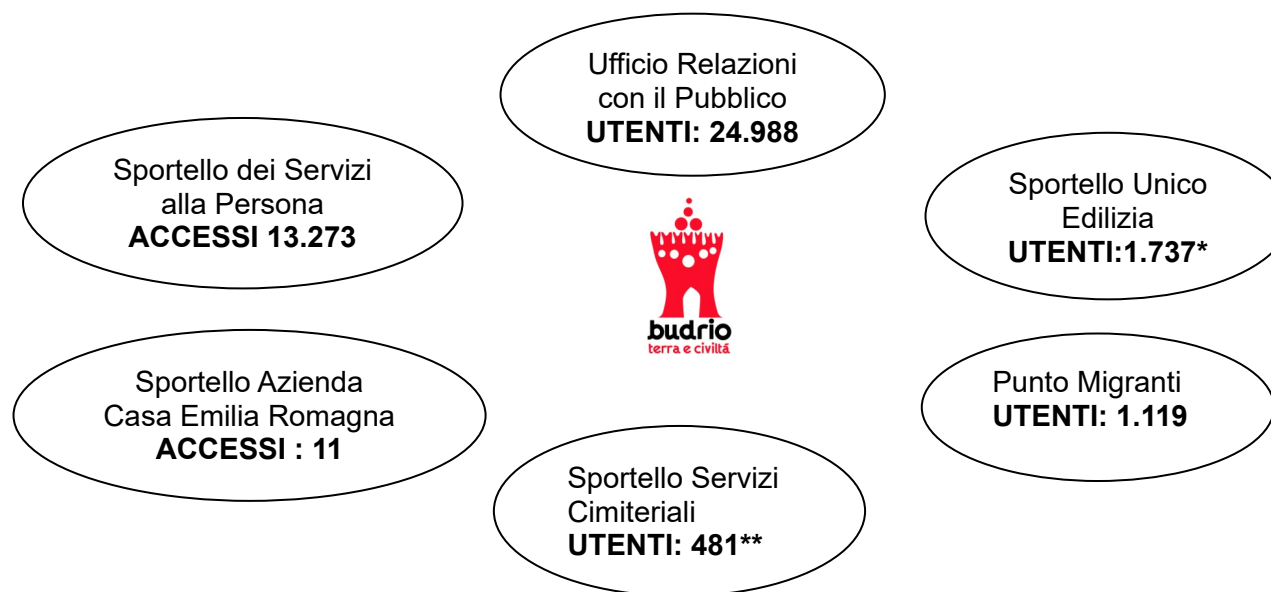


L'Ente, come riportato nell'organigramma, gestisce in forza di un rapporto convenzionale la funzione relativa Servizio di Sismica con l'Unione dei Comuni Savena Idice e le seguenti funzioni con l'Unione Terre di Pianura, quali enti capo-fila in merito a:

- 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 31/12/2024.



* Il dato deriva dalla somma delle richieste ricevute in presenza (602) e le informazioni fornite a mezzo mail dalla casella istituzionale del Servizio (1135).

** Il numero degli utenti è calcolato sulla base delle pratiche cimiteriali evase dall'ufficio.

La gestione dei servizi

SERVIZI ESTERNALIZZATI	MODALITÀ
Servizio di gestione del canone unico patrimoniale (CUP)	Affidamento a Fraternità Sistemi Onlus tramite procedura aperta (fino al 31.12.2025). Sono in corso le procedure per il nuovo affidamento
Servizio di riscossione coattiva	- Sogert SpA (dal 2022 - Affidamento diretto – MEPA) - Agenzia delle Entrate-Riscossione (fino al 2021 adesione al servizio) - Ufficio Riscossioni Coattive dell'Unione Terre di Pianura (Convenzione per i ruoli già in carico)
Gestione della tariffa corrispettiva puntuale per il servizio rifiuti	Affidamento mediante Atersir ad HERA S.p.A.
Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani	Affidamento mediante Atersir ad HERA S.p.A.
Gestione calore, verifica e controllo sugli impianti termici	Affidamento diretto mediante piattaforme elettroniche
Gestione lampade votive	Affidamento in concessione nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento dei servizi cimiteriali
Gestione impianti sportivi comunali	Affidamento mediante convenzioni con varie società sportive*
Gestione illuminazione pubblica	Affidamento mediante adesione Accordo Quadro al RTI tra Edison Next Government S.r.l. (Mandataria Capogruppo) e Atlantic 1 S.r.l. (mandante)
Gestione alloggi ERP	Affidamento mediante convenzione ad Acer Bologna
Servizio di pulizie dei locali comunali	Affidamento diretto, con adesione a convenzione intercenter, a Consorzio stabile Ecobi Società Consortile a RL Impresa Sociale
Servizi postali	Stante la convocazione Intercent-ER esaurita nel lotto riferito alla C.M. di Bologna, il servizio è stato affidato a Poste Italiane SpA Piattaforma SEND per le notifiche digitali. Affidamento a PagoPA (contratto escluso dal Codice dei Contratti)
Servizio di Tesoreria Comunale	Concessione ad Intesa Sanpaolo S.p.A.
Gestionale CdS Polizia Locale	Servizio di Postalizzazione atti giudiziari/verbali: adesione a convenzione Intercent-ER con Poste. Servizio gestione CDS: affidamento diretto a Sapidata. L'accertamento e la gestione in carico PL.

* Convenzioni per l'affidamento degli impianti sportivi :

CONVENZIONE	ATTO	AFFIDATARIO	SCADENZA
Convenzione per l'affidamento in gestione della palestra di Mezzolara all'associazione sportiva dilettantistica (A.S.D.) Cinque Cerchi di Budrio – periodo: 01/05/2025– 31/07/2030	Det. n. 512 / 2025	A.S.D. Cinque Cerchi	31/07/30
Convenzione fra il Comune di Budrio e la associazione sportiva dilettantistica Circolo Arci M. Canova per la gestione del centro ricreativo e sportivo bocciodromo	Det n. 1206 / 2024	Circolo Arci M.Canova	31/12/25
Convenzione per la concessione in gestione all'associazione sportiva dilettantistica (A.S.D.) Mezzolara dei campi di calcio di Budrio e Mezzolara	GC n. 12/2016 che proroga fino al 30/06/2027	A.S.D. Mezzolara	30/06/27
Affidamento della gestione di impianti sportivi di proprietà comunale per il gioco del calcio fino al 30 giugno 2027.	Det.44/2019	AS.D. Mezzolara	30/06/27
Affidamento in concessione della gestione del Palazzo dello sport Palamarani di Budrio alla società sportiva dilettantistica Sport & Movimento arl di Budrio fino al 30/06/2027	Det.221/2017 aggiudicazione della CUC	Sport & Movimento A RL	30/06/27
Convenzione per l'affidamento della gestione della piscina comunale al raggruppamento Temporaneo di imprese SO.GE.SE Soc. Cop. Avventura Infinita ASD	Det. 242/2013 + Det. 117/2015	SO.GE.SE. Soc. Cop – Avventura infinita ASD	09/2027
Convenzione tra l'Amministrazione Comunale e il Gestore dei nuovi campi da tennis, Tennis Club Budrio, relativa alla gestione in concessione dei campi da tennis di Budrio per il periodo 2010-2028	GC n. 103/2017	ASD Tennis Club Budrio	31/01/46

In attuazione inoltre della Legge regionale 4/2008 e 12/2013 i servizi residenziale e semiresidenziale vengono gestiti attraverso la forma dell'accreditamento e della gestione affidata alle ASP; l'assistenza domiciliare è gestita dal Consorzio Aldebaran, mentre i servizi residenziali di Villa Donini-Damiani e Villa Rosalinda sono gestiti rispettivamente dalla Cooperativa Dolce e dall'ASP Pianura EST (nata dall'unificazione delle ASP

Donini Damiani e Galluppi Ramponi), quest'ultima inoltre gestisce, sempre nella forma dell'accreditamento, anche il centro Diurno per anziani e la casa protetta San Domenico.

Il Comune di Budrio, inoltre è convenzionato con :

- l'Unione dei Comuni Terre di Pianura per i seguenti servizi: sistemi informativi, servizio gare e contratti, servizio di protezione civile, SUAP e riscossione crediti;
- l'Unione dei Comuni Savena Idice per le funzioni in materia Sismica;
- l'Unione Reno Galliera, l'Unione Terre di Pianura e l'Azienda Usl di Bologna Distretto Pianura Est per la gestione del Sistema Integrato Territoriale Sociale, Socio-Sanitario e Sanitario, la convenzione in essere prevede inoltre la delega all'Unione Reno Galliera delle funzioni comunali relative all'Area Tutela e protezione Minori e all'Area Disabili Adulti per il periodo Agosto 2023 – Dicembre 2027.

I settori e le loro funzioni

Area programmazione e organizzazione

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

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

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

- coordinamento dei rapporti dell'Ente con Regioni, Province, Comuni, Unione dei Comuni, Aziende speciali, Consorzi, Società partecipate, Fondazioni, Istituzioni, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei di valutazione delle rispettive attività;
- traduzione degli indirizzi politici complessivi negli strumenti di programmazione pluriennale ed annuale, generali e di dettaglio, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale ed al Piano dettagliato degli Obiettivi che approva con proprio atto, di concerto con i Responsabili dei Settori;
- attuazione complessiva degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori e del Servizio Risorse e Controllo di Gestione;
- programmazione operativa ed attuazione interventi Agenda Digitale del Comune, in rapporto con i Servizi Informatici in gestione associata;
- individuazione modelli macro organizzativi e coordinamento delle scelte di micro organizzazione effettuate dai Responsabili dei Settori, a garanzia del rispetto dei criteri organizzativi generali;

- formulazione e/o approvazione di proposte organizzative nonché verifica circa l'efficacia del processo di erogazione dei servizi;
- presidenza della Conferenza di Direzione;
- presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali del personale;
- adozione di atti per il superamento di eventuali inerzie funzionali anche dirimendo i conflitti di competenze tra Settori;
- adozione degli atti di competenza dei dirigenti e dei responsabili di servizio inadempienti;
- supporto alla Giunta nella definizione delle politiche del personale e adozione degli atti a valenza trasversale (verifica e programmazione dei fabbisogni del personale, mobilità intersettoriali, nulla osta mobilità in uscita, sicurezza sul lavoro, disposizioni di carattere generale,...) di competenza dell'ente, in stretto rapporto con il responsabile del Settore servizi economico finanziari;
- direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e/o al Nucleo di Valutazione (NdV)

Staff del sindaco: (Informazione e Comunicazione Istituzionale)

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

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

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
	Segretario Generale	FILOMENA IOCCA (SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MICHELE PETRIZZO (INCARICO ART. 90 D.LGS 267/2000)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	NICOLO' SELLERI (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.

Risorse e controlli

- Organigramma

**SETTORE
RISORSE E CONTROLLI**

- Le funzioni e le attività ordinarie

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 nella predisposizione degli atti secondo quanto definito nel Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera di consiglio n. 83/2015;
- Supporto fornito al Segretario Generale nella 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 dal Segretario Generale 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 su richiesta dell'Amministrazione e del Segretario Generale;
- Supporto ed attività di studio a sostegno della gestione del sistema degli indicatori utilizzati principalmente ai fini della valutazione della performance;
- Supporto fornito al Segretario Generale per la implementazione del Ciclo della Performance e al monitoraggio del Piano della Performance;
- Azioni costanti di monitoraggio di bandi regionali, europei, enti pubblici in genere o organismi privati per programmi di finanziamento.

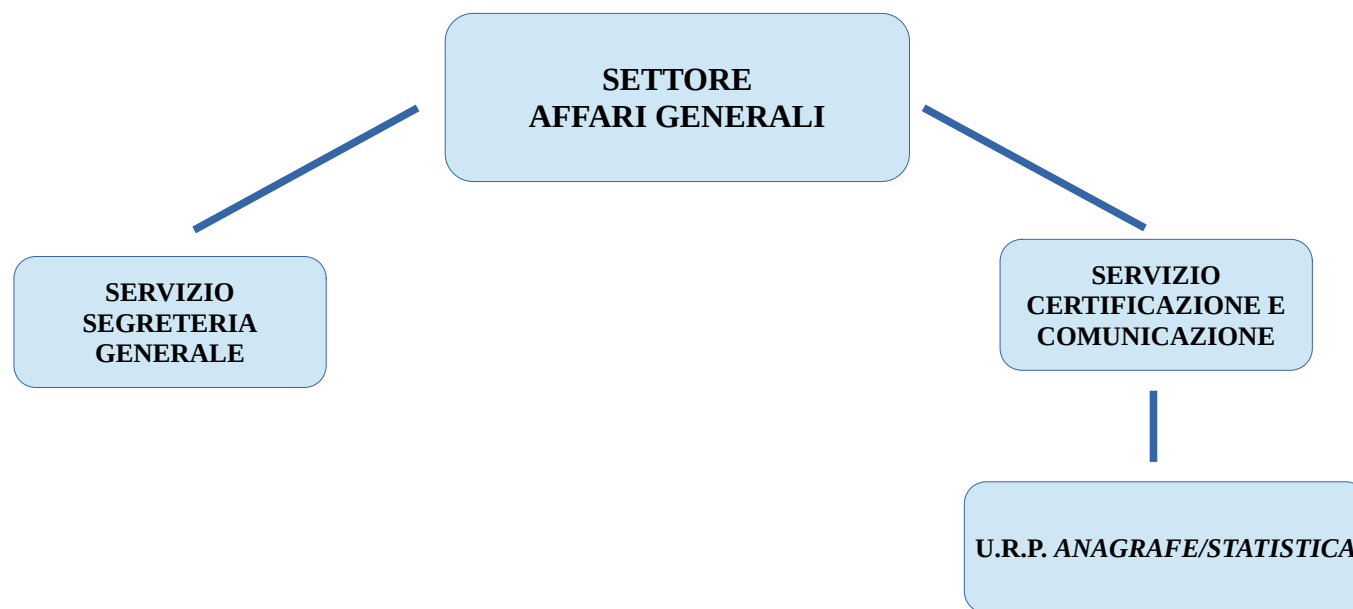
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	SCARANO ROCCO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	VERONESI SARA

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

Affari generali

- Organigramma



– Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Segreteria Generale

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

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

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

Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale

Streaming sedute consiliari e di commissione

Repertoriazione e registrazione contratti

Adeempimenti trasparenza amministratori
Supporto alle attività del Segretario Generale, in particolare per le funzioni reinternalizzate di trasparenza e privacy
Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali
Protocollo Generale, Archivio e conservazione digitale
Notificazione atti
Gestione pubblicazioni all'Albo pretorio e depositi
Servizi di assistenza e supporto interno
Postalizzazioni
Contenzioso e pratiche legali
Supporto nella gestione documentale
Posta Elettronica Certificata, firma digitale
Gestione servizi di pulizia dei locali comunali
Gestione abbonamenti quotidiani
Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)
Consegna cartelle e atti in deposito
Gestione accoglienza utenti ingresso principale (accessi telefonici, consegna materiali porta a porta, prima informazione, ...)
Conferenza Capi gruppo
Istruttoria atti del Sindaco
Rapporti con le Consulte Territoriali
Missioni di rappresentanza con gonfalone comunale

Funzioni di supporto e collaborazione al servizio Staff del Sindaco

Segreteria del Sindaco
Segreteria degli Assessori
Cerimoniale
Celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
Definizione e attuazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale, ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine;
Rapporti con il sistema dei media, anche in supporto alle aree comunali, organizzazione di conferenze stampa
Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi
Direzione e coordinamento editoriale e redazionale del Notiziario Comunale

Elaborazione di specifici progetti di comunicazione relativi a servizi ed eventi dell'Amministrazione Comunale
Servizio stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali
Coordinamento e redazione strumenti di comunicazione (sito internet, servizi di newsletter, sms, ecc.)
Ideazione eventi multimediali
Redazione, aggiornamento e restyling del sito comunale

Servizi Certificazione e Comunicazione

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

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

U.O. URP/Anagrafe

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

Protocollazione documenti
Gestione reclami e segnalazioni

Rilevazione periodica customer satisfaction

Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero) , dal 10/07/2018 in ANPR

Servizi certificativi e di verifica autodichiarazione

Servizi statistici e rilevazioni ISTAT; adempimenti SISTAN; comunicazioni dati a terzi

Toponomastica (con aggiornamento periodico ANNCSU), intitolazioni

Carte d'identità (dal 5 febbraio 2018 nella modalità elettronica – CIE, in forma residuale cartacea nei casi previsti)

Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti

Contrassegni centro storico

Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari

Punto Informativo URP con sportello dedicato

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme

Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali

Gestione procedimenti relativi a:

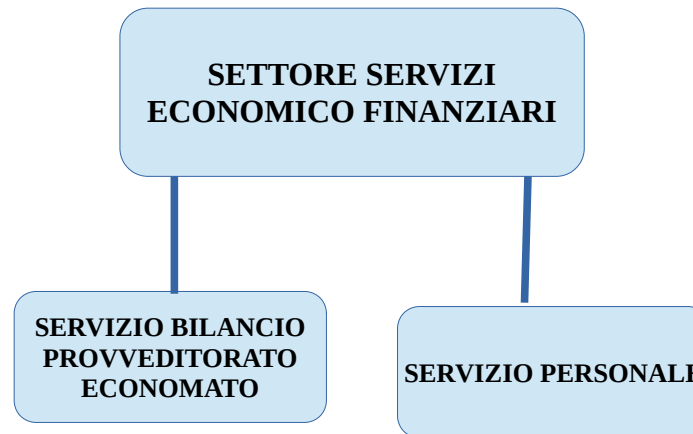
- residenze e cambi indirizzo
- convivenze di fatto
- documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- cessioni di fabbricato, dichiarazione di
- denunce infortunio
- rilascio tesserini caccia, pesca e funghi
- anagrafe canina
- oggetti smarriti
- vidimazione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

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	DI SUMMA GIANPAOLA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	TAMPIERI NATASCIA (in servizio sino al 28/02/2026)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BARATTOLO ASSUNTA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BONI MARGHERITA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DOMENICALI JACOPO
Area degli Istruttori	Specialista in attività amministrative e contabili	BRESSAN ALESSANDRO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CALORI ELISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MORELLO ROSA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	NUTILE SUSI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	SABRINA FIORENTINI(80%)
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	TORESANI FABRIZIO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	VIA LAURA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	TOTTI ROBERTO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	FEDERICI FRANCESCA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	FEDERICI SILVIA

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
- Predisposizione del Bilancio Consolidato 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 economico patrimoniale
- Questionari Corte dei Conti
- Questionari SOSE
- Gestione contabilità generale finanziaria
- Liquidazione stipendi
- Gestione rapporti con la Tesoreria
- Gestione IVA
- Opzione IRAP
- Gestione fiscale dei redditi di lavoro autonomo
- Liquidazione e supporto nella gestione utenze dell'ente
- Gestione conti postali
- Gestione cassa economale
- Spese e acquisti economali
- Gestione assicurazioni
- Tenuta inventario beni mobili
- Certificazioni, elaborazioni statistiche
- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici
- Assistenza tecnica a macchine e attrezzature
- Tasse automobilistiche

Attività di supporto al Settore Tributi relativamente a:

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

Servizio personale

- applicazione delle norme in materia di personale: supporto provvedimenti disciplinari

- supporto per pratiche pensionistiche e sistemazioni posizioni assicurative
- supporto per pratiche indennità fine servizio e TFR
- Applicazione delle norme in materia di personale: infortunio sul lavoro, rivalsa per incidente dipendente, aggiornamento schede e fascicoli personale, permessi per diritto allo studio, maternità e richiesta congedi, programmazione del fabbisogno del personale
- Applicazione delle norme sulla regolamentazione delle presenze ed assenze del personale: riepilogo per Funzione pubblica, riepilogo per sito internet, assenze per malattie, altre assenze, permessi sindacali e per cariche elettive, gestione permessi sindacali, controllo cartellini del personale, individuazione personale con indennità annuali liquidate mensilmente, progressioni
- Applicazione disposizioni C.C.N.L. e del relativo contratto decentrato: nuovi CCNL, conguagli nuovi CCNL
- Relazioni sindacali: convocazioni, comunicazioni varie
- Atti relativi alle procedure concorsuali del personale: concorso pubblico, mobilità esterna, mobilità interna, segreteria commissioni, cessazione dipendente, immissione in servizio personale
- liquidazione salario accessorio
- Conto annuale del personale
- Relazione al conto annuale
- Incarichi pubblici dipendenti: comunicazioni annuali nostri dipendenti, richiesta ad altri enti
- Gestione disabilità L. 68/99: comunicazione annuale, richiesta di inserimento dipendente nella quota di riserva
- Formazione del personale
- Incarichi medico competente: affidamento, visite
- tirocini inserimento lavorativo (comunicazione SARE)
- Somministrazione lavoro temporaneo
- Gestione bilancio
- Determinazione limiti di spesa lavoro flessibile (art. 9 comma 28 d.l. 78/2010) dato previsionale, monitoraggio durante l'anno e dato a consuntivo
- Determinazione spesa personale (art. 1 comma 557 L. 296/2006) dato previsionale, monitoraggio durante l'anno e dato a consuntivo
- Questionari ministeriali, per fini statistici e ad organi di controllo
- Determinazione impegni di spesa per lavoro straordinario, costituzione provvisoria fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, costituzione definitiva fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività indennità di missione posizioni organizzative
- Variazioni mensili stipendi
- Predisposizione mandati di pagamento relativi agli stipendi del personale dipendente
- elaborazione e invio Certificazione Unica (CU)
- dichiarazioni sostituto d'imposta mod.770 con supporto della ditta incaricata
- elaborazione dati per dichiarazione IRAP
- Versamenti IRPEF, versamenti IRAP, versamenti quote di iscrizione alle Organizzazioni sindacali, devoluzioni partiti politici, versamenti prestiti e mutui

- Versamenti e denunce INPS
- Versamenti e denunce INAIL
- gestione comandi
- Disability manager

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	PALLADINO FRANCESCO (INCARICO EX ART 110 COMMA 1 DEL TUEL)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	FRANCESCA CASELLI
Area 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	Specialista in attività amministrative e contabili	DANIELA DEL MONTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	ALESSANDRO CAROLEI
Area degli Operatori Esperti	Istruttore Amministrativo-Contabile	SIMONA BONDANDINI

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

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

Il Settore inoltre coordina la riscossione coattiva di tutte le entrate dell'Ente e gestisce i rapporti con il Concessionario incaricato, ne controlla la riscossione e la rendicontazione per la corretta imputazione delle poste in entrata e spesa sul bilancio comunale;

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	CANATTIERI LUCA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	DI CARLO FRANCESCO CARLO
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	DI GIOIA ANGELA
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	SELLERI MARTINA

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

Sviluppo del territorio

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Lavori Pubblici e progetti PNRR

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

- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Programma triennale dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- Programmazione, studio di fattibilità tecnico ed economico, progettazione definitiva ed esecutiva delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) ed infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete di raccolta acque meteoriche, di illuminazione pubblica, mobilità urbana)

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

Servizio Manutenzioni e Viabilità

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

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

Servizio Amministrativo

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

- Gestione del protocollo informatico per tutto il Settore

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

Servizio Politiche Ambientali e Patrimonio

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

- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici, rumori, inquinamento elettromagnetico)
- Controllo animali, gestione canile, lotta alle zanzare
- Valutazioni Impatto Ambientale V.I.A.
- Autorizzazioni abbattimento esemplari arborei
- Verifiche industrie insalubri

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

Servizio Edilizia Privata – S.U.E.

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

- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.)
- Gestione commissione per la qualità architettonica e del paesaggio
- Attività di verifica e repressione delle violazioni e degli illeciti edilizi
- Contributi per superamento barriere architettoniche
- Assegnazione numerazione civica
- Autorizzazioni per apertura e modifica dei passi carrai
- Verifica requisiti idoneità alloggi e rilascio certificazioni ai fini del ricongiungimento nuclei familiari
- Permessi di costruire
- S.C.I.A. – Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia
- C.I.L. – Comunicazioni di Inizio Lavori edilizi
- Regolamento Urbanistico Edilizio
- Applicazione contributo di costruzione (Oneri) su interventi edilizi e monetizzazione standard urbanistici

- Certificati di Conformità edilizia e Agibilità (Abitabilità – Usabilità)
- Deposito pratiche sismiche e C.A.
- Autorizzazioni in materia di scarichi civili ed industriali (acque reflue)
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di ICI
- Collaborazione e supporto al Servizio Urbanistica nella procedura di approvazione dei piani urbanistici e attuativi
- Valutazioni ed autorizzazioni in merito ad impianti di produzione energia da fonti rinnovabili F.E.R.
- Impianti telefonia mobile
- Edilizia convenzionata (definizione P.I.C.A. – edilizia agricola P.R.A. – interventi I.U.C.)
- Paesaggistica
- Sismica

Servizio Pianificazione urbanistica e ambientale

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

- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata, Accordi territoriali e Accordi di programma
- Strumenti urbanistici P.S.C., P.O.C. e R.U.E (monitoraggio e varianti)
- Nuovi strumenti urbanistici PUG e Accordi Operativi
- Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata
- Accordi con privati ai sensi della LR 24/2017;
- Procedimenti unici ai sensi dell'art.53 LR 24/2017;
- Piani di Settore con valenza territoriale (Piano di Azione per l'energia sostenibile – PAES, Piano Urbano Generale del Traffico – PGTU, Piano di Classificazione Acustica)
- Gestione della cartografia nell'ambito del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)
- Opere di urbanizzazione: pareri, monitoraggio e verifica
- Mobilità sostenibile

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche Responsabile del Settore	ANGELA MICELI (INCARICO EX ART 110 COMMA 1 DEL TUEL)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	DALL'AGLIO VALENTINO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	GIORGI PAMELA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	MANGANELLI GIULIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	MYFTARI EMILIANA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	POGLONIG NORA CLAUDIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	RESCA CLAUDIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	BIGONI MICHELA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	BINCOLETTA GIORGIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	FERRETTI SARA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	BOVO BARBARA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CANTAGALLI MARISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DA RE LAURA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	NADIA GREGGIO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	VENTURINI MONICA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	NISI CORRADO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	PASQUALI ILVA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	TUMINO EMILIANO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	AVOLIO GIANCARLO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	BONORA ANGELO

Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	CALANDRIELLO MICHELE
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	CASAFINA RICCARDO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	ARSENIO MARCELLO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	D'ANTUONO CARMELA
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	NATALE FERDINANDO

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

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);
- Gestione emergenze.

Servizi Sociali

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

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali;
- Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute individuale e collettiva (Piano di zona);
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (ad es. Caffè per tutti);
- Attività di Servizio sociale professionale nei confronti di tutti i target di utenza;
- Organizzazione e gestione deleghe partecipate Azienda USL;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Dimissioni protette;
- Partecipazione Unità di Valutazione Geriatrica Territoriale;

- Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani (con USSI Anziani)
- Gestione assegni di cura per anziani e per pazienti oncologici (con USSI Anziani);
- Supporto nella ricerca lavoro per cittadini in carico al Servizio;
- Gestione volontari servizio civile;
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socio-economico;
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona ("PuntoMigranti", "Servizio di aiuto alla Persona ", "Sportello di consulenza legale"; ecc.);
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi ed altre provvidenze INPS;
- Servizio di trasporto sociale;
- Assegnazione contributi economici statali e regionali per specifiche materie (rimborsi tariffe, fondi di solidarietà, ecc.);
- Promozione e gestione politiche abitative (ERP);
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office;
- Rilascio contrassegni invalidi
- Gestione misure di sostegno al reddito (RdC, buoni spesa ecc...)
- Gestione misure regionali finalizzate all'inserimento lavorativo per cittadini in condizione di fragilità (legge RER 14/2015);
- Gestione emergenze.

Servizio amministrativo

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

- Gestione dei servizi educativi prima infanzia per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane) collettiva per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale A.T.A.);
- Gestione delle procedure di acquisto di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado in collaborazione con il Responsabile del Servizio educativo scolastico;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e collaborazione con il Responsabile di Settore per la redazione delle proposte inerenti il bilancio e tutte le certificazioni necessarie per la redazione del rendiconto finanziario dell'Ente per la parte riguardante il settore ;

- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione delle rette relative ai servizi educativi e scolastici ed al trasporto sociale quali:
 - emissione della bollettazione mensile;
 - gestione ed invio dei pagamenti sul nodo PagoPa;
 - procedura invio e successiva verifica dell'avvenuto pagamento di SDD bancari;
 - verifica pagamenti ed incassi con preparazione e invio elaborati per la successiva preparazione delle reversali d'incasso al Servizio Finanziario;
 - controllo insoluti e invio solleciti agli utenti;
 - messa a ruolo coattivo del sollecitato impagato,
 - emissione attestazioni di pagamento per le famiglie,
 - gestione dei rapporti con gli utenti;
 - gestione dei rapporti con la ditta Pa Digitale.
- Gestione della parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte o gli enti affidatari del servizio per:
 - Sistema Integrato Territoriale Sociale, Sociosanitario e Sanitario in convenzione;
 - Servizio di assistenza domiciliare;
 - Inserimenti in strutture per anziani;
 - Progetti distrettuali del Piano di zona ("Punto Migranti", "Servizio di aiuto alla Persona " ecc);
 - Sportello di consulenza legale;
 - Servizio di Trasporto sociale in convenzione;
 - Noleggio automezzi;
- Richiesta e rendicontazione e gestione atti inerenti i contributi economici statali, regionali, della Città metropolitana ecc per specifiche materie;
- Gestione atti inerenti le politiche abitative (predisposizione Graduatorie E.R.P. e alloggio a Canone Calmierato relative assegnazioni, gestione convenzione e rapporti con A.C.E.R., gestione atti relativi alle manutenzioni straordinarie degli alloggi E.R.P.);
- Aggiornamento del sito Web comunale per la parte di competenza, caricamento dati relativi all'adempimento di comunicazione dei CIG ed inserimento contributi sulla sezione trasparenza del sito web
- Gestione emergenze.

- Le risorse umane

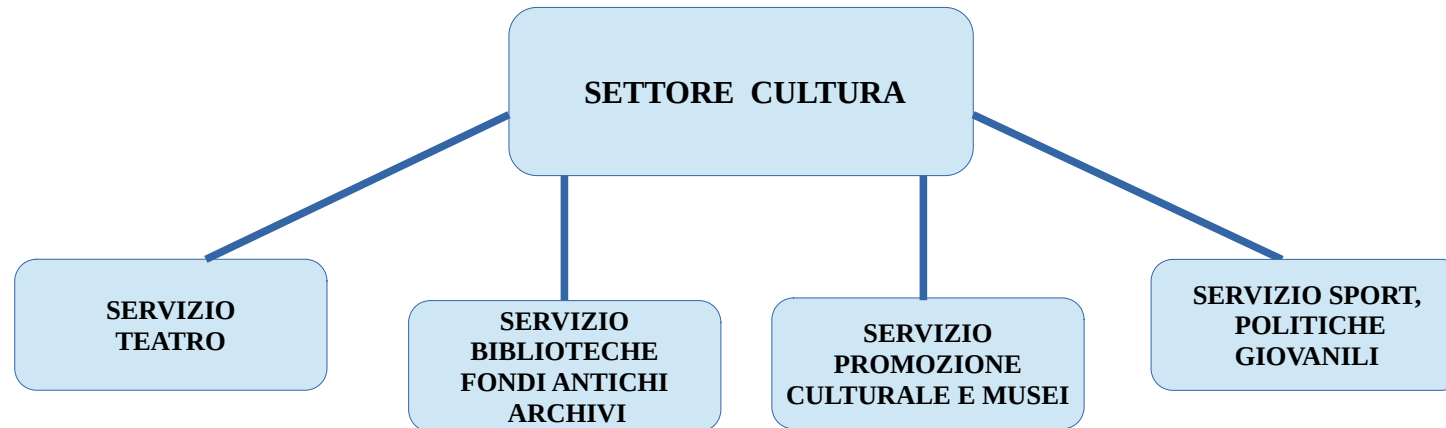
AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale - Responsabile del Settore	BUONAGURELLI ANNA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore pedagogico	BRUNETTI SARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore pedagogico	DEPIETRI CINZIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	BEVILACQUA ANTONIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	ALBERGHINI STEFANIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	FRACCA BARBARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	MORGANDI VALENTINA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MASINA RITA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	BALBONI LISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	ANNICCHIARICO ALBERTO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	STABILE ANTONELLA
Area degli Istruttori	Educatore	CALZONI SILVIA
Area degli Istruttori	Educatore	CESARI SARA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	AMMACCAPANE ANNARITA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	CASTELLINI SILVIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	CIRRI FEDERICA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	MAGNANI MANUELA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	MASCELLANI CHIARA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	NATALI ANDREA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	PARMEGGIANI CLAUDIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	VITOLO ROSALIA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	GIGANTE CARLO MARCO

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

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, Primavera, 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 patrocinii 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

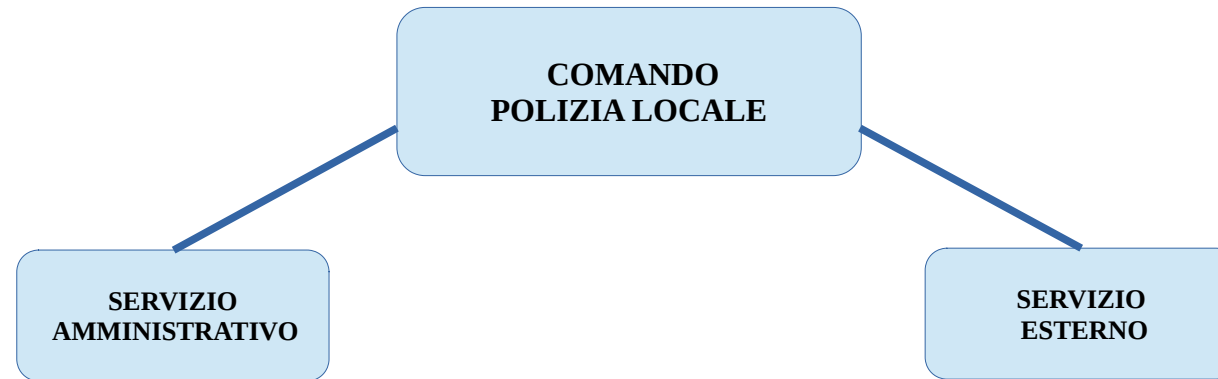
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	MONIA GIOVANNINI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	MANNINO GIULIA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CECILIA FABBRI
Area degli Istruttori	Istruttore Culturale	NICOLI SAMUELE
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	D'ALVANO ANTONIO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	GARGANESE FABIANA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CROCIATI PETRA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	LANFRANCHI MARIA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico per teatro	da assumere con procedura concorsuale dal 01/06/2026

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

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.

Servizi informatici associati – SIA, in forza della Convenzione con l'Unione Terre di Pianura – Delibera di Consiglio n. 112 del 22/12/2021

– Le funzioni e le attività ordinarie

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

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE	ALESSANDRO SAVINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	MARCO PESCI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	FABRIZIA PALA
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	GUIDO BERTACCHINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	FIGURA PREVISTA DAL PIANO OCCUPAZIONALE IN ASSUNZIONE IN GENNAIO 2026

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Introduzione e riferimenti normativi

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

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

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

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

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

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

In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programma di sviluppo del lavoro agile

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

- Condizioni abilitanti valutate ai fini della salute organizzativa, professionale, digitale ed economico finanziaria.

- Implementazione lavoro agile;
- Performance organizzativa;
- Impatti interni ed esterni.

Dimensione “CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO” : SALUTE ORGANIZZATIVA							
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	2026-2028	NOTE
1) COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEL L.A.	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale				Non è previsto ad oggi un coordinamento ad hoc per il lavoro agile, si segue l’iter previsto per il controllo strategico, svolto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile dell’Area Programmazione e organizzazione, avvalendosi del supporto del comitato di Direzione, del Responsabile del settore economico finanziario e dei responsabili dei settori e servizi, secondo le rispettive competenze
2) MONITORAGGIO DEL L.A.	Controllo numero accordi lavoro agile: trimestrale. Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero accordi lavoro agile: trimestrale. Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale Adeguamento al rinnovo ccnl	

3) HELP DESK INFORMATICO DEDICATO AL L.A.	Non attivato	Non attivato	Non attivato	Non attivato	Non attivato	Attivato	Il Settore Innovazione Tecnologica e SIA assicura il supporto di primo livello sulle attività svolte in smart working, a condizione che siano svolte mediante l'ausilio di postazioni PC di proprietà dell'Ente
4) PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E/O PER PROGETTI E/O PER PROCESSI	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	

Dimensione “CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO” : SALUTE PROFESSIONALE							
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	2026-2028	NOTE
COMPETENZE DIREZIONALI:							
5) -% DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE CHE	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	Non programmato	Non programmato	Non programmato	Nel corso dell'anno 2021 sono state individuate le attività e i processi che potevano essere

HANNO PARTECIPATO A CORSI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIREZIONALI IN MATERIA DI LAVORO AGILE NELL'ULTIMO ANNO							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	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	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 FORMAZION E SULLE COMPETENZ E ORGANIZZAT IVE SPECIFICHE DEL LAVORO AGILE NELL'ULTIM O ANNO	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	Non programmato	Non programmato	Non programmato	Le modalità operative fornite dal Sia, con eventuali chiarimenti resi necessari, si sono dimostrate efficaci. Le modalità di lavoro non hanno subito modifiche sostanziali essendo già abituati a lavorare avvalendoci da anni del sistema VPN Citrix Netscaler gateway
8) % DI LAVORATORI CHE LAVORANO PER OBIETTIVI E/O PER PROGETTI E/O PER PROCESSI	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	E' la percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi, attività, processi (prevalentemente per attività)
COMPETENZE DIGITALI:							
9) % LAVORATORI AGILI CHE HANNO PARTECIPATO	0% (Non si è reso necessario)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Attività ad oggi non necessaria in quanto le attività che sono svolte in modalità agile sono realizzate in luoghi

A CORSI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI NELL'ULTIMO ANNO							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	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	

Dimensione "CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO" : SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	2025/2027	2026/2028	NOTE

		2022	2023	2024			
11) € COSTI PER FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL L.A.	€ 0,00.	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	I sistemi informativi (Citrix Gateway) utilizzati per le attività dell'ente sono già oggi attivabili da remoto e non serve formazione ad hoc
12) € INVESTIMENTI IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL L.A.	€ 12.614,80 (acquisto laptop det. 576/2021 n. 9 e det. 717/2021 n. 13)	€ 289,34 per 5 Docking-station Det 972/2022 impegno esigibile nel 2023	Le dotazioni paiono adeguate sono comunque stanziati a bilancio € 15.000 da utilizzare secondo le necessità emergenti	Le dotazioni paiono adeguate, sono stanziati rispettivamente € 20.000,00 nel 2024 ed € 10.000,00 nel 2025 e nel 2026 da utilizzare secondo le necessità emergenti	Le dotazioni paiono adeguate, sono stanziati rispettivamente € 20.000,00 nel 2025 ed € 25.000,00 nel 2026 e € 10.000 nel 2027 da utilizzare secondo le necessità emergenti	Le dotazioni paiono adeguate, sono stanziati rispettivamente € 20.000,00 nel 2026, € 10.000,00 nel 2027 e € 10.000 nel 2028 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	€ 47.700,00	91.134,70	0	0	I sistemi informativi utilizzati per le attività dell'Ente sono già oggi attivabili da remoto.

Dimensione "CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO" : SALUTE DIGITALE

INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO	FASE DI SVILUPPO	FASE DI SVILUPPO	2025/2027	2026/2028	NOTE
------------	---------------	------------------	------------------	------------------	-----------	-----------	------

	2021	INTERMEDIO 2022	AVANZATO 2023	AVANZATO 2024			
14) N. PC PER L.A.	34	34	34	32	35	50	Le postazioni non sono dedicate esclusivamente allo smart working ma utilizzate sia per il lavoro in presenza che per lo smart working
15) % LAVORATORI AGILI DOTATI DI DISPOSITIVI E TRAFFICO DATI	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	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	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	Sezione attiva ad uso interno	Sezione attiva ad uso interno	
18) SISTEMI DI COLLABORATION (ES. DOCUMENTI IN CLOUD)	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras In attivazione: Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici	Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici	Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici	Attualmente sono in via di attivazione ulteriori sistemi da parte del SIA
19) % APPLICATIVI CONSULTABILI IN L.A.	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	
20) % BANCHE DATI CONSULTABILI IN L.A.	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	100%	

21) % FIRMA DIGITALE TRA I LAVORATORI AGILI	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% dei soggetti abilitati alla firma
22) % PROCESSI DIGITALIZZATI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non è determinabile
23) % SERVIZI DIGITALIZZATI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	100,00%	100,00%	100%	Tutti i servizi digitalizzabili sono gestiti in modalità digitale

Dimensione “IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE”

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	2026/2028	NOTE
indicatori quantitativi							
24) % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI	76,34%	44,50%	(previsione) 44,50% Al 31/12/2023 48,51%	Previsione 47% Al 30/09/2024 43,43% Al 31/12/2024 49,49%	Al 30/09/2025 47,96%	Previsione 48%	
25) % GIORNATE L.A.	26,27%	17,30%	Previsione 17,30% Al 31/12/2023 media 9,1%	Previsione 21% Al 30/09/2024 8,08% Al 31/12/2024	Al 30/09/2025 7,77%	Previsione 8%	

				7,52%			
indicatori qualitativi							
26) LIVELLO DI SODDISFAZIONE SUL LAVORO AGILE DI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI, ARTICOLATO PER GENERE, PER ETÀ, PER STATO DI FAMIGLIA, ECC.	Non determinabile	3,5 su 6	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Da customer interna sul 2022 è emerso che alla domanda relativa al livello di difficoltà gestionale/logistico i dipendenti hanno risposto dando un punteggio medio di 3.50 su 6. questionario lavoro agile anno 2023

Dimensione “PERFORMANCE ORGANIZZATIVA”							
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	2026/2028	NOTE
ECONOMICITÀ							
27) RIFLESSO ECONOMICO: RIDUZIONE COSTI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non quantificabile. Il percorso non è stato gestito con un’ottica specifica sui risparmi, difficile da valutare. Si dovrà definire

							un modello di calcolo
28) RIFLESSO PATRIMONIALE : MINOR CONSUMO DI PATRIMONIO A SEGUITO DELLA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	La rotazione del personale in presenza e in smart working può ridurre il fabbisogno di spazi attraverso la condivisione di strutture e la dismissione di uffici. Ad oggi ciò non è avvenuto e non è definibile nel breve periodo
EFFICIENZA							
29) PRODUTTIVA: DIMINUIZIONE ASSENZE, AUMENTO PRODUTTIVITÀ	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	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	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)	Non	Non	Non	Non	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile.

TEMPORALE: RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE DI PRATICHE ORDINARIE	determinabile	determinabile	determinabile	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	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
33) QUALITATIVA: QUALITÀ EROGATA, QUALITÀ PERCEPITA	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici

Dimensione “IMPATTI ESTERNI”							
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	2026/2028	NOTE

34) SOCIALE: PER GLI UTENTI, PER I LAVORATORI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
35) AMBIENTALE: PER LA COLLETTIVITÀ	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
36) ECONOMICO: PER I LAVORATORI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
Dimensione “IMPATTI INTERNI”							
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	2026/2028	NOTE
37) MIGLIORAMENTO /PEGGIORAMENTO SALUTE	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire

ORGANIZZATIVA							considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
38) MIGLIORAMENTO /PEGGIORAMENT O SALUTE PROFESSIONALE	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
39) MIGLIORAMENTO /PEGGIORAMENT O SALUTE ECONOMICO- FINANZIARIA	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
40) MIGLIORAMENTO /PEGGIORAMENT O SALUTE DIGITALE	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici

Disciplinare

Art. 1 – Finalità

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

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

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 – Tutela assicurativa

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

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

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

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

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

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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

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

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

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

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

Di seguito si riportano i seguenti schemi:

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

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile

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

e

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

PREMESSO CHE

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

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

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

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

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

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

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Dipendente dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

3. Il Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____, in coerenza con quanto stabilito dal presente disciplinare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

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

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

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre

improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

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

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

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

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

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

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

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

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

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00 (nel caso di giornate con rientro pomeridiano).

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Dipendente ha diritto alla disconnessione che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

In questa fascia oraria pertanto non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro del Comune.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio .

Lo strumento per operare il lavoro agile denominato NetScaler di Citrix, il quale potrà essere fruito soltanto mediante esplicito permesso da parte dell'Ente, comunicando al SIA il nominativo dell'interessato. Tale strumento, incluse tutte le applicazioni raggiungibili al suo interno, può essere utilizzato anche mediante PC personali previa autorizzazione del SIA.

2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione eventualmente fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi vigenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Si allega l’informativa per la salute e sicurezza dei lavoratori in smart working.

Budrio, _____

La/Il Dipendente _____

Il Responsabile di Settore _____

MATRICE OBIETTIVI E ATTIVITÀ

DATA: inserire giorno/mese/anno	ORA: inserire le timbrature comprehensive di eventuali pause	ORE PREVISTE: nr di ore da svolgere come da orario di servizio	OBIETTIVI/ATTIVITA' PROGRAMMATA: obiettivi e/o attività principali attività da svolgere durante la giornata in lavoro agile concordate tra il dipendente ed il capo settore	OBIETTIVI/ATTIVITA' SVOLTA: obiettivi e/o attività effettivamente svolti durante la giornata in lavoro agile concordate tra il dipendente ed il capo settore	NOTE

I responsabili di settore nella valutazione della performance dei propri collaboratori terranno conto dell'effettivo assolvimento dei compiti assegnati, definendo l'impatto che questi hanno avuto sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di settore, e valuteranno le competenze, la qualità e i comportamenti professionali dimostrati, quale sommatoria del lavoro svolto in smart working e in presenza.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028

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."

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.

L'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è altresì sancito dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017.

A norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

Ai sensi del suddetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001:

a) comma 2: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”;*

b) comma 3: *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;*

c) comma 6: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.*

Il DL. 30 aprile 2019, n. 34, il quale all'art. 33, comma 2, dispone che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa*

di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

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 come previsto nell'articolo suddetto.

Al 31/12/2024 è terminata la fase di prima applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e che pertanto dall'01/01/2025 non è più applicabile la disposizione di cui all'art. 5, comma 1 del DM 17/03/2020, in base alla quale i Comuni cosiddetti virtuosi, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso decreto, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del decreto attuativo, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Per quel che riguarda il rapporto tra la disciplina assunzionale e il regime vincolistico stabilito dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge n. 296/2006, viene in rilievo l'art. 7, co. 1, dm 17 marzo 2020, che prevede che “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa...” sopra menzionato.

Occorre anche evidenziare che l'articolo 14, comma 1-bis, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 69 del 9 maggio 2025, recante “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionamento delle pubbliche amministrazioni” prevede che “A decorrere dall'anno 2025, al fine di armonizzare il trattamento accessorio del personale dipendente, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33, commi 1, 1-bis e 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, possono incrementare, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il Fondo risorse decentrate destinato al personale in servizio fino al conseguimento di un'incidenza non superiore al 48 per cento delle somme destinate alla componente stabile del predetto Fondo, maggiorate degli importi relativi alla remunerazione degli incarichi di posizione organizzativa, sulla spesa complessivamente sostenuta nell'anno 2023 per gli stipendi tabellari delle aree professionali.

La successiva circolare esplicativa del Ministero dell'Economia e Finanza - Ragioneria Generale dello Stato prot. 175706 del 27/06/2025 avente ad oggetto "Indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 14, comma 1-bis, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 69 del 9 maggio 2025. Trattamento accessorio del personale non dirigenziale di regioni, città metropolitane, province e comuni" esplica poi in dettaglio le modalità applicative del DL 25 citato.

In base alle disposizioni del DL 25/2025 e della circolare del MEF e nel rispetto degli equilibri di bilancio su base pluriennale, il comune di Budrio ha quindi previsto uno stanziamento incrementale a decorrere dall'esercizio 2025 di importo pari a € 100.000,00 comprensivo di oneri e Irap quale incremento, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, della parte Stabile del Fondo Risorse decentrate, incremento che incide sul livello della spesa di personale e sulla capacità assunzionale dell'ente.

In questo contesto 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.

Dato atto della cessazione per pensionamento in data 30/09/2025 di dipendente afferente al Settore Affari Generali appartenente all'Area degli Operatori Esperti con profilo di Collaboratore Servizi di Supporto e/o Sorveglianza e della conseguente necessità, per esigenze organizzative interne, di trasformare il suddetto profilo su posto vacante, in Collaboratore Tecnico Manutentivo – area degli operatori esperti – all'interno del Settore Cultura.

Dato atto inoltre della prossima cessazione per pensionamento in data 28/02/2026 di dipendente afferente al Settore Affari Generali appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili e della conseguente necessità di sostituire il suddetto dipendente dimissionario.

Considerato che i suddetti movimenti nella struttura del personale determinano una spesa complessiva pari a zero così come si evince dalla successiva tabella di sintesi:

SETTORE CULTURA

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Maggiore spesa
1	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Mobilità interna, esterna/scorrimento di graduatoria utile/concorso	Sostituzione dipendente cessato nel corso dell'anno 2025 con trasformazione di un posto di collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza, in collaboratore tecnico manutentivo (area degli operatori esperti) in altro Settore	€ 0

SETTORE AFFARI GENERALI

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Maggiore spesa
1	Funzionari dell'E.Q.	Specialista in attività amm.ve e contabili	Mobilità interna, esterna/scorrimento di graduatoria utile/concorso	Sostituzione dipendente dimissionario	€ 0

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 ed esplicita il calcolo effettuato.

Per gli anni 2022, 2023, 2024 alle entrate correnti del Comune di Budrio, sono state aggiunte la quota di entrata PEF comunicate da HERA.

Dalla ricognizione della capacità assunzionale del Comune di Budrio, elaborata in applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08/06/2020, si evince un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al 21,46%, una capacità assunzionale potenziale massima pari ad € 975.660,98, una capacità assunzionale reale pari ad € 675.631,33.

TABELLA A - CAPACITA' ASSUNZIONALE

	POPOLAZIONE AL 31/12/2024
	18.476
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2024)	3.780.034,35
Totale entrate correnti esercizio 2022	17.414.456,85
Totale entrate correnti esercizio 2023	18.103.200,18
Totale entrate correnti esercizio 2024	19.645.891,15
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	55.163.548,18
MEDIA ENTRATE CORRENTI	18.387.849,39
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2024	774.163,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	17.613.686,39
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	21,46%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	F
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) E=(B x D)	4.755.695,33
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2024 F=(E-A)	975.660,98

SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO 2026/2027/2028

	2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO MACROAGGREGATO 101 (Totale) DECURTATA SPESA ASSUNZIONE PERSONALE STRAORDINARIO EVENTO ALLUVIONALE – ORDINANZA 18/2024 DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE DECURTATA SPESA INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE COMPRESIVA DELLE RISORSE STANZIATE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.L. 25/2025	4.000.064,00	4.011.634,00	4.011.634,00
SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO (FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO) MACROAGGREGATO 103	80.000,00	80.000,00	80.000,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO (G)	4.080.064,00	4.091.634,00	4.091.634,00
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI H = (G-G)	675.631,33	664.061,33	664.061,33

DETTAGLIO RISORSE PREVISTE PER ASSUNZIONE PERSONALE POST ALLUVIONE	2026	2027	2028
Cap. 11912/5 retr.	€ 62.123,41	€ 50.355,67	€ 50.355,67
Cap. 11912/6 oneri	€ 19.538,30	€ 15.756,21	€ 15.756,21
Cap. 11912/7 produttività	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Cap. 11912/8 oneri produttività	€ 396,00	€ 396,00	€ 396,00
Cap. 11912/9 spese varie	€ 12.976,50	€ 12.976,50	€ 12.976,50
TOTALE	€ 96.534,21	€ 80.984,38	€ 80.984,38
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE			
Cap. 1031403/8	€ 29.800,00	€ 29.800,00	€ 29.800,00
Cap. 1031403/9	€ 7.660,00	€ 7.660,00	€ 7.660,00
TOTALE	€ 37.460,00	€ 37.460,00	€ 37.460,00

TABELLA B - DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE														
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI AL 01/01/2026	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2026	POSTI IN PROGR. 2026	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2026	PREV. CESS. 2026	POSTI IN PROGR. 2026/2027	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2027/2028	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	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,44	2
	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0
	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	88,89%	20.620,72	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0
	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,44	2
	Conduttore macchine operatrici complesse	Operatori Esperti	100%	20.620,72	4	82.482,88	0	0	0,00	0	0	0,00	82.482,88	4
	Collaboratore Tecnico manutentivo	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44	0	1	20.620,72	0	0	0,00	61.862,16	3
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	100%	20.620,72	4	82.482,88	0	0	0,00	0	0	0,00	82.482,88	4
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,44	2
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	72,22%	20.620,72	1	14.892,28	0	0	0,00	0	0	0,00	14.892,28	1
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	1	14.321,09	0	0	0,00	0	0	0,00	14.321,09	1
									0,00					
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	100%	23.175,61	20	463.512,18	0	1	23.175,61	0	0	0,00	486.687,79	21
	Istruttore amministrativo/contabile ART. 90	Istruttori	100%	23.175,61	2	46.351,22	0	0	0,00	0	0	0,00	46.351,22	2
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	91,67%	23.175,61	1	21.245,08	0	0	0,00	0	0	0,00	21.245,08	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	88,89%	23.175,61	1	20.600,80	0	0	0,00	0	0	0,00	20.600,80	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	83,33%	23.175,61	1	19.312,24	0	0	0,00	0	0	0,00	19.312,24	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	69,45%	23.175,61	1	16.095,46	0	0	0,00	0	0	0,00	16.095,46	1
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	50,00%	23.175,61	1	11.587,80	0	0	0,00	0	0	0,00	11.587,80	1
	Istruttore culturale	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,61	1
	Educatore	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,61	1
	Educatore	Istruttori	83,33%	23.175,61	1	19.312,24	0	0	0,00	0	0	0,00	19.312,24	1
	Educatore	Istruttori	69,45%	23.175,61	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0
	Istruttore tecnico	Istruttori	100%	23.175,61	5	115.878,05	0	0	0,00	0	0	0,00	115.878,05	5
	Agente di Polizia Locale	Istruttori	100%	23.175,61	7	162.229,26	0	0	0,00	0	0	0,00	162.229,26	7
	Specialisti in attività amm-contabili	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	16	402.347,40	1	1	0,00	0	0	0,00	402.347,40	16
	Specialisti in attività amm-contabili Art. 110	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,71	1
	Specialisti in attività amm-contabili	Funzionari ed EQ	88,89%	25.146,71	1	22.352,91	0	0	0,00	0	0	0,00	22.352,91	1
	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	8	201.173,70	0	0	0,00	0	0	0,00	201.173,70	8
	Specialisti in attività tecniche Art. 110	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,71	1
	Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	3	75.440,14	0	0	0,00	0	0	0,00	75.440,14	3
	Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	88,89%	25.146,71	1	22.352,91	0	0	0,00	0	0	0,00	22.352,91	1
	Coordinatore pedagogico	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	2	50.293,43	0	0	0,00	0	0	0,00	50.293,43	2
	Specialisti dell'Area vigilanza	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	3	75.440,14	0	0	0,00	0	0	0,00	75.440,14	3
									0,00					0
					96		1	3	43.796	0	0	0		
TOTALE													2.245.110,80	98

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022	CON 13MA	
	23.212,35	25.146,71
AREA DEI FUNZIONARI	23.212,35	25.146,71
AREA DEGLI ISTRUTTORI	21.392,87	23.175,61
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	19.034,51	20.620,72
	19.034,51	20.620,72

Ricostruzione spesa 2021-2025

RICOSTRUZIONE SPESA 2021-2025		
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
PTFP DUP 2024	€ 30.621,73	€ 307.810,68
PTFP MODIFICA FEBBRAIO 2024	€ 61.127,76	€ 368.938,44
PTFP MODIFICA MAGGIO 2024	€ 65.517,42	€ 434.455,86
PTFP MODIFICA SETTEMBRE 2024	€ 32.758,71	€ 467.214,57
PTFP MODIFICA DICEMBRE 2024	€ 11.549,55	€ 478.764,12
PTFP MODIFICA AGOSTO 2025	€ 11.392,83	€ 490.156,95
RISORSE STANZIATE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.L. 25/2025	€ 92.165,90	€ 582.322,85

ALLEGATO C - SPESA DI PERSONALE ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006

	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101 Compreso personale post alluvione	€ 3.996.118,87	€ 4.134.058,21	€ 4.130.078,38	€ 4.130.078,38
Spese macroaggregato 103 Lavoro temporaneo + buoni pasto	€ 65.371,87	€ 118.000,00	€ 118.000,00	€ 118.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 203.659,93	€ 243.899,90	€ 242.802,08	€ 242.802,08
Spese macroaggregato 110 accantonamenti (fondo rinnovi ccnl)		€ 113.631,10	€ 263.509,84	€ 444.037,95
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: da specificare macroaggregato 104 Trasferimenti polizia locale	€ 12.500,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00
Spesa congelata per personale trasferito all'ASP	€ 0,00	€ 79.722,13	€ 79.722,13	€ 79.722,13
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: personale in convenzione	€ 0,00	€ 135.888,15	€ 135.888,15	€ 135.888,15
Totale spese di personale (A)	€ 4.277.650,67	€ 4.848.199,49	€ 4.993.000,58	€ 5.173.528,69
(-) Componenti escluse (B)	€ 759.476,58	€ 1.231.645,07	€ 1.357.842,90	€ 1.538.371,01
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	€ 0,00	€ 487.150,94	€ 487.150,94	€ 487.150,94
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 3.518.174,09	€ 3.129.403,48	€ 3.148.006,74	€ 3.148.006,74
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

La spesa di personale in forza della convenzione “Distretto Pianura Est – Sistema integrato territoriale sociale, socio sanitario e sanitario” gestita dall’Ufficio di Piano Unione Reno Galliera, ammonta complessivamente ad € 116.736,65 (comunicazione Reno Galliera prot. n. 59541 del 20/10/2025) e la spesa di personale attinente la convenzione per l’affidamento delle funzioni in materia di sismica con Unione Savena Idice ammonta complessivamente ad € 19.151,50 (comunicazione Unione Savena Idice prot. n. 2230 del 13/02/2025).

Il limite previsto dall’art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 del Comune di Budrio, consente comunque di assorbire la quota di personale delle convenzioni con l’Unione Terre di Pianura.

ALLEGATO D

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

PREVISIONE 2026/2028

ANNO 2009	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE 2028
305.161,90	141.061,91	135.806,37	135.806,37

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'01/01/2026/2027/2028	91	93	93
LIMITE 20% ART. 60 CCNL 16/11/2022	18	19	19
IN SERVIZIO AL 01/01/2026/2027/2028 Escluso personale nido e refezione ai sensi dell'art. 60 ccnl 16/11/2022, comma 4, lettera d)	5	4	4

La spesa di lavoro flessibile in forza della convenzione “Distretto Pianura Est – Sistema integrato territoriale sociale, socio sanitario e sanitario” gestita dall’Ufficio di Piano Unione Reno Galliera, ammonta complessivamente ad € 23.842,32 (comunicazione Reno Galliera prot. n. 59541 del 20/10/2025).

Assunzioni a tempo indeterminato anno 2026/2027/2028

Sono previste nuove assunzioni di personale per il solo anno 2026 ma, come evidenziato in precedenza, non determinano spesa di personale addizionale.

SETTORE CULTURA

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Maggiore spesa
1	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Mobilità interna, esterna/scorrimento di graduatoria utile/concorso	Sostituzione dipendente cessato nel corso dell'anno 2025 con trasformazione di un posto di collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza, in collaboratore tecnico manutentivo (area degli operatori esperti) in altro Settore	€ 0

SETTORE AFFARI GENERALI

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Maggiore spesa
1	Funzionari dell'E.Q.	Specialista in attività amm.ve e contabili	Mobilità interna, esterna/scorrimento di graduatoria utile/concorso	Sostituzione dipendente dimissionario	€ 0

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.

L'ente risulta attualmente in scopertura di n. 1 unità relativamente alla quota d'obbligo prevista dall'art. 18 della Legge 68/1999 (altre categorie protette).

L'ente intende proseguire nel rispetto dell'obbligo normativo attraverso valutazione, caso per caso, della possibilità di riserva nei futuri concorsi pubblici, compatibilmente con il numero di posti messi a selezione e il profilo professionale richiesto.

Sono, fatte salve le procedure relative alle assunzioni di personale di cui all'art. 36 del D.Lgs 165/2001 atte a fronteggiare i bisogni emergenti e temporanei dell'Ente.

Si evidenzia inoltre che l'Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha rispettato i 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 2024 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2025;
- la spesa complessiva per le assunzioni a tempo determinato non supera la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. (TABELLA D);
- rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;
- in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne.
- ha approvato il documento unico di programmazione 2026-2028 con deliberazione di Consiglio comunale n. 71 del 18/12/2025 , prevedendo, nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato 4.1 la programmazione delle risorse finanziarie da destinare per ciascun anno del triennio, ai fabbisogni di personale, sulla base della pesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi;

- ha approvato il bilancio di previsione 2026/2028 con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 18/12/2025 nel rispetto degli equilibri di cui all'art. 162 del Tuel;
- ha trasmesso nei termini di legge il bilancio di previsione 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 18/12/2025, alla BDAP in data 12/01/2026 - come da certificazione tratta dal portale BDAP.

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 2026/2028

Il D.U.P. 2026-2028 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 da ultimo anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

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

- **Formazione in materia di cyber security**

In particolare, nella sezione del Piano dedicata alla sicurezza informatica, è previsto l'obiettivo 6.1. volto ad aumentare nella P.A. la consapevolezza del rischio cyber. Tale obiettivo è finalizzato a favorire e proseguire all'innalzamento dei livelli di Cyber Security, attraverso specifici percorsi formativi, quali l'approvazione e la relativa presentazione del Disciplinary per gli utenti dei sistemi informativi, in particolare prevedendo percorsi pratici sulle minacce provenienti da posta elettronica.

- **Formazione in materia di digitalizzazione, innovazione, Competitività, Cultura**

- ▶ Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, Relativi collaboratori, Collaudatori) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali, sul codice appalti e sul PNRR
- ▶ formazione mirata per il personale coinvolto, sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei;
- ▶ 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;
- ▶ il Comune di Budrio ha 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 in merito all'introduzione del sistema di intelligenza artificiale.

- **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:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato.
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi.
- Superamento delle difficoltà

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 2026-2028

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 2026-2028.

Per la realizzazione della formazione sono stanziati in bilancio complessivamente € 21.700,00 da definire anche in sede di Comitato di direzione con un elenco annuale di priorità.

Il comune di Budrio nel 2026 intende proseguire, ai fini di consentire la più ampia partecipazione dei dipendenti per raggiungere il target delle 40 ore fissate dal legislatore di avvalersi di piattaforme digitali e/o affidamenti ad operatori qualificati ai fini dell'attivazione di un portale contenente corsi di formazione a contenuto sia trasversale di interesse quindi per tutti i Settori sia specialistico sulle principali materie di competenza dell'Ente Locale .

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

Digitalizzazione, Cultura	Formazione sulla sicurezza informatica.	Tutti i Settori	2026-2028
	Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.	Tutti i Settori	2026-2028
	Syllabus competenze digitali per la Pa.	Tutti i Settori	2026-2028
	Gestione risorse PNRR.	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	2026-2028
	Il regima speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	2026-2028
	Codice del Terzo Settore Affidamento degli impianti sportivi Gestione degli eventi a carattere pubblico	Tutti i Settori interessati	2026-2028
	D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.	Tutti i Settori interessati	2026-2028
	Formazione specialistica di Settore.	Tutti i Settori	2026-2028

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo	La redazione degli atti amministrativi (determine, delibere ecc.).	Tutti i Settori	2026-2028
	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	2026-2028
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti.	Tutti i Settori	2026-2028
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.	Tutti i Settori interessati	2026-2028
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale.	Tutti i Settori	2026-2028
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	2026-2028
	Codice di comportamento e Tutela del <i>Whistleblower</i>	Tutti i Settori	2026-2028
	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i Settori	2026-2028
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	2026-2028
	Corso di formazione per potenziare le capacità di comunicazione, risoluzione dei conflitti e problem solving	A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2026-2028

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

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

Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità finanziaria messe a disposizione dal Responsabile del Settore servizi economico finanziari alle scadenze concordate
- b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
- c) dati contabili ed extra contabili anche tramite l'individuazione di adeguati indicatori.

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

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