



CITTA' DI DALMINE

COMUNE DI DALMINE
(Provincia di Bergamo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Indice

PREMESSA	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 8
2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE.....	pag. 8
2.1.1 VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI DALMINE	pag. 8
2.2. PERFORMANCE NEL COMUNE DI DALMINE 2023	pag. 86
2.3 CONTROLLO QUALITA' DEI SERVIZI E CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI COMUNALI	pag. 86
2.4 RISCHI CORRUTTIVI, MISURE DI CONTRASTO E TRASPARENZA TRIENNIO 2023-2025.....	pag. 87
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 115
3.1 Struttura organizzativa del Comune di Dalmine	pag. 115
3.2 Disciplina del lavoro agile.....	pag. 125
3.3 Piano azioni positive	pag. 135
3.4 Fabbisogno del personale	pag. 141
3.4.1. PREMESSA	pag. 141
3.4.2. VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	pag. 143
3.4.3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	pag. 150
3.4.4. CONCLUSIONI.....	pag. 150
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	pag. 155

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi

effettuati nel triennio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il PIAO costituisce dunque un documento unico di programmazione e governance nel quale vengono declinate le scelte fondamentali di sviluppo operate dall'amministrazione comunale.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 gli elementi di cui deve essere composto il Piano sono:

- a) obiettivi programmatici e strategici della performance, anche con il necessario collegamento alla performance individuale ed ai risultati della performance organizzativa complessiva dell'Ente;
- b) strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile ed a obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) strumenti e obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e pertanto riconducibili alla pianificazione triennale del fabbisogno del personale;
- d) strumenti e fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) modalità e azioni per la piena parità di genere, anche relativamente alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano, sono dunque assorbiti nel PIAO:

- a) il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- b) il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance;
- c) il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- d) il Piano Organizzativo del Lavoro agile;
- e) il Piano delle Azioni Positive.

Nel PIAO vanno anche definite le modalità di monitoraggio dell'attuazione, con cadenza periodica, ed evidenza dell'impatto sugli utenti (ex art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano;
- sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

La predisposizione del PIAO 2024-2026, come quella del precedente Piano, ha seguito la naturale logica di integrazione e trasversalità.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI DALMINE

Indirizzo: Piazza della Libertà, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00232910166

Sindaco: Francesco Bramani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 113 (compreso personale a tempo determinato)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 23.739

Telefono: 035 62247

Sito internet: www.comune.dalmine.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it

Coordinate geografiche

La Città di Dalmine è situata a 7 km al Sud-Ovest di Bergamo.

Situata a 207 metri d'altitudine, il comune di Dalmine ha le seguenti coordinate geografiche:

45° 39' 3" Nord

9° 36' 11" Est.

Dati su popolazione residente

Dato numerico al 31 dicembre 2022: Maschi n. 11.686 - Femmine n. 11.828 - Totale 23.514

Distribuzione percentuale al 31 dicembre 2022: Maschi 49,70 - % Femmine 50,30 % - Totale 100,00 %

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono *il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.*

In conformità alle disposizioni di legge in materia ed alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che *vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa 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. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

2.1.1 VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI DALMINE

Linee di mandato 2019-2024

In primo luogo, è possibile identificare il **Valore pubblico** nel programma di mandato di questa Amministrazione comunale, di cui il Consiglio comunale ha preso atto con deliberazione n. 25 del 26/06/2019, che si declina negli indirizzi politici di carattere generale nei vari ambiti di riferimento di seguito riportati sinteticamente:

DALMINE, CITTA' riduzione della frammentazione della comunità dalminese, pur valorizzando le caratteristiche delle "comunità originarie", percorrendo la strada verso l'idea di "Dalmine città" capace di non farsi fagocitare quale periferia dal capoluogo, ma piuttosto di dialogare fecondamente con esso.

MODERNITA' PER IL CITTADINO: UN'AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE rendere il Comune più amico e partner per cittadini e imprese attraverso l'innovazione tecnologica (investendo in nuove tecnologie e digitalizzazione), la semplificazione regolamentare, lo Sportello unico reale/virtuale, la modernizzazione dell'Ufficio tecnico, la Comunicazione quale ascolto e relazione, WIFI comunale, Angeli antiburocrazia a favore delle imprese.

CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT PER LA QUALITA' DELLA VITA ammodernamento e manutenzione delle strutture scolastiche, riattivazione Commissione scuola, arricchimento offerta educativa, sinergia con l'Università, collaborazione con le scuole superiori, ampliamento proposta di corsi culturali, rinnovamento programmazione nell'ambito di musica-teatro-eventi, collaborazione con associazioni e gruppi, promozione della lettura, progetti collegati alla Storia locale, ristrutturazione e utilizzo dei rifugi antiaerei, grande festa di mezza estate, senso civico, collaborazione con le società sportive di base-Polisportiva, ripensamento e ammodernamento delle strutture, supporto a 'tutti' gli sport, promozione della cultura sportiva a per bambini e ragazzi, investire nella piscina comunale.

SERVIZI SOCIALI rafforzare le persone e la famiglia con interventi non assistenzialistici, controllo requisiti per erogazione contributi e servizi, politiche di sostegno alla natalità, Dalmine veramente città sana, principio della residenzialità per erogazione contributi, sostegno alle associazioni

per sviluppo della sussidiarietà, priorità servizi ai diversamente abili-anziani-minori, servizi per i più fragili, lotta alle ludopatie.

TERRITORIO, CRESCITA E SOSTENIBILITA' riduzione consumo di suolo, marketing territoriale, incentivazione insediamento attività imprenditoriali per aumento ricchezza e occupazione sul territorio, sostegno ad attività commerciali di vicinato e piccole imprese familiari, piano urbano del traffico, trasformazione della ex SS 525 e miglioramento viabilità, ripristino doppio senso in via Verdi, realizzazione collegamento Bergamo-Treviglio, incentivazione uso viale Lombardia, sistemi moderazione traffico alternativi ai dossi, manutenzione strade e marciapiedi, piano mobilità dolce, promozione bike sharing, abbattimento barriere architettoniche, progetti per risparmio energetico pubblico e privato, rifacimento impianto illuminazione pubblica, introduzione della tariffa puntuale nella gestione dei rifiuti, lotta serrata all'abbandono dei rifiuti, politiche contro lo spreco alimentare, attuazione Parco del Brembo, miglioramento fruibilità spazi verdi urbani, realizzazione rete ecologica comunale, progetti di educazione ambientale, opere di investimento e valorizzazione Velodromo e rifugi antiaerei.

SICUREZZA controllo flussi migratori e clandestini, controllo residenze, implementazione vigilanza del territorio e della videosorveglianza, coinvolgimento dei cittadini, divieto contrasto stazionamenti non consentiti, lotta all'accattonaggio, progetti informativi a tutela della sicurezza, sostegno alla Protezione Civile.

Con riferimento al **triennio 2024-2026**, gli Obiettivi operativi che devono generare Valore pubblico, inseriti nel **DUP** approvato con **deliberazione di Consiglio comunale n. 77 del 22/12/2023** e successivamente aggiornate, sono i seguenti:

Servizi generali e istituzionali		PROGRAMMA 0101 ORGANI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE
<i>Referente</i>	Francesco Bramani - Sindaco	
<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione	
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente della Direzione di Staff	
<i>Responsabile</i>	Laura Vecchi - PO Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, CED (fino al 28/02/2023) Vacante (dal 1° marzo 2023) – EQ Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, CED	
FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i> Ristrutturazione e potenziamento della comunicazione istituzionale	

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Servizio: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		
<i>Comunicazione istituzionale</i>	Obiettivo <i>Azione 1</i>	Ristrutturare e potenziare la comunicazione istituzionale Mantenimento coordinamento delle attività di comunicazione da parte dell'Ufficio Comunicazione

<i>Azione 2</i>	mantenimento della realizzazione della rassegna stampa quotidiana
<i>Azione 3</i>	mantenimento della redazione e invio costante di comunicati stampa tramite incarico esterno
<i>Azione 4</i>	Pubblicazione di 4 numeri dell'informatore comunale secondo gli standard raggiunti dando priorità alla realizzazione di rendicontazione e comunicazione in itinere
<i>Azione 5</i>	Mantenimento dello standard di qualità relativo alla pubblicazione di informazioni sui Social Media
<i>Azione 6</i>	Proseguimento della revisione dei contenuti del nuovo sito istituzionale in sinergia con il progetto di digitalizzazione in collaborazione con il servizio Sistemi Informativi
<i>Azione 7</i>	Rendicontazione e certificazione delle misure adottate per l'adesione alle nuove linee guida in merito ad accessibilità e usabilità dei siti istituzionali
<i>Azione 8</i>	Mantenimento della una immagine coordinata a cui dovranno attenersi tutti i materiali di comunicazione dell'Ente per la realizzazione di materiale promozionale/informativo
<i>Azione 9</i>	Proseguimento della creazione di un archivio fotografico anche in collaborazione i circoli fotografici, Ufficio Cultura e Biblioteca

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ (ex cat. D)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C)
1	1 fino al 28.2.2023 (titolare di EQ)	1

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0102
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

<i>Referente</i>	Francesco Bramani – Sindaco
<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione
<i>Referente</i>	Enrico Facchetti - Assessore al Bilancio, Società partecipate e Personale
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente della Direzione di Staff
<i>Responsabile</i>	Vecchi Laura (fino al 28-02-2023) - Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, Ced Schionato Silvia - Settore risorse umane, contenzioso, anticorruzione, società partecipate
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i> Migliorare i servizi attraverso l'innovazione tecnologica
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i> Semplificazione delle norme finalizzata alla sburocratizzazione
	<i>Linea strategica 3</i> Digitalizzazione delle procedure amministrative
	<i>Linea strategica 4</i> Senso civico: potenziamento di comunicazione, trasparenza e partecipazione
	<i>Linea strategica 5</i> Mantenimento ed estensione del sistema della qualità ISO 9001

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI Anno 2023 (al 31 ottobre)

Servizio: SEGRETERIA GENERALE		
<i>Gestione dei flussi documentali</i>	Obiettivo	Migliorare la gestione attraverso la digitalizzazione
	<i>Azione 1</i>	Migrazione dati dal precedente applicativo dismesso al nuovo sistema integrato <i>J-Iride</i> di gestione documentale degli atti nonché dei contratti: parzialmente realizzato . <ul style="list-style-type: none">• Migrazione atti effettuata nel mese di aprile 2023, a seguito delle verifiche effettuate dall'ufficio implementata e conclusa nel mese di luglio 2023.• Migrazione contratti da programmare successivamente con risorse residue PNRR digitalizzazione
<i>Senso civico</i>	Obiettivo	Potenziare comunicazione, trasparenza e partecipazione
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione della pubblicazione integrale di determinazioni e deliberazioni in archivio dedicato (area riservata a Consiglieri e Amministratori): realizzato <ul style="list-style-type: none">• n. 1364 determinazioni, n. 58 deliberazioni del Consiglio Comunale, n. 143 deliberazioni della Giunta Comunale
	<i>Azione 2</i>	Realizzazione e gestione di area ad accesso riservato per consiglieri comunali e amministratori con archivio storico e funzionalità di download di deliberazioni, determinazioni, documenti e lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari: realizzato . <ul style="list-style-type: none">• Attivazione definitiva con comunicazione delle credenziali per l'accesso in data 20.02.2023, prot. nr. 7973).

	<i>Azione 3</i>	<p>Aggiornamento del Regolamento del Consiglio Comunale per la gestione, pubblicazione e conservazione delle registrazioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari e redazione relative informative in ottemperanza alle norme previste dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679: in corso di realizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bozza preliminare rispondente alla normativa e inviata a Presidente per fase di confronto politico in data 2 maggio 2023, in attesa degli esiti.
--	-----------------	---

Servizio: SERVIZIO LEGALE

Precontenzioso e contenzioso

Obiettivo **Garantire la gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi e l'assistenza nelle procedure per la tutela degli interessi dell'Ente e nel patrocinio legale**

Azione 1 Commissione Tributaria di Bergamo, ricorso atto di accertamento IMU e TASI annualità 2015: in corso

Azione 2 Commissione Tributaria Regionale, ricorso atto di accertamento IMU annualità 2013: in corso

Azione 3 Tribunale Ordinario di Bergamo (R.G. n. 9252/2021), opposizione a decreto ingiuntivo n. 188/2022 D.I. - R.G. n. 9252/2021 - canoni di locazione insoluti immobile di proprietà comunale: in corso.

Azione 4 TAR di Brescia (R.G. n. 628/2022), annullamento deliberazione Consiliare n. 26/2022 di approvazione PEF 2022-2025 – taxa rifiuti: in corso

Azione 5 Corte di giustizia Tributaria di 2° grado, ricorso atto di accertamento IMU annualità 2014: in corso

Azione 6 Negoziazione assistita – definizione onorario da corrispondere al legale del Comune nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo REA Dalmine Spa: chiusa con esito negativo per mancanza di accordo.
A seguito di richiesta di controparte l'Ordine degli Avvocati di Bergamo ha rilasciato parere congruità il 25/07/2023 riquantificando il compenso da corrispondere per un importo di poco inferiore a quanto offerto dal Comune in sede di negoziazione assistita

Azione 7 Consiglio di Stato (R.G. n. 9887/2022), ricorso in appello per annullamento sentenza di primo grado – contestazione contributo costo di costruzione di € 564.614,58: in corso

Azione 8 TAR di Brescia (R.G. n. 19/2023), ricorso per ottemperanza alla sentenza del TAR 795/2022 sul provvedimento dell'UT - contestazione contributo costo di costruzione di € 564.614,58: in corso

Azione 9 Assistenza stragiudiziale su procedimento di annullamento in autotutela di autorizzazioni amministrative quale attività prodromica al potenziale sviluppo di contenzioso: esaurita per apertura contenziosi avanti al TAR di Brescia (R.R. n. 349/2023 e n. 352/2023)

Azione 10 Servizi di assistenza legale alle varie Direzioni per i procedimenti di notevole complessità e al ripescaggio di alcune annose controversie per verificarne la possibilità di giungere a soluzione anche attraverso transazione:
- Corte di Appello di Brescia (R.G. n. 814/2019) sentenza n. 1017/2019 – recupero somme a credito di € 435.057,91: definita con atto transattivo;
- TAR di Brescia (R.G. n. 349/2023), ricorso per annullamento atti della PL su spazi pubblicitari e risarcimento danno: importo € 12.511,95 di cui € 7.006,69 per il 2023: in corso
- TAR di Brescia (R.G. n. 352/2023), ricorso per annullamento atti della PL su spazi pubblicitari e risarcimento danno: importo € 12.511,95 di cui € 7.006,69 per il 2023: in corso

	- Tribunale civile di Bergamo – R.G. n. 2350/2004 – restituzione immobile di piazza Vittorio Emanuele II: causa persa con condanna pagamento spese legali – quantum in definizione
<i>Azione 11</i>	Impegno delle somme per stanziamenti per spese legali cause pregresse € 110.946,66. Impegnati inoltre ulteriori € 69.859,55 per il 2023
<i>Azione 12</i>	Ricognizione delle cause legali pendenti: 20 pendenti nell’ambito della giurisdizione civile e amministrativa (di cui 4 controversie civili per sinistri stradali)

Servizio: SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE

<i>Valorizzazione e razionalizzazione delle società partecipate</i>	Obiettivo	Monitorare l’andamento delle società in cui il Comune detiene quote di partecipazione per la gestione dei servizi pubblici rilevanti di interesse economico generale secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità con verifica periodica della sussistenza dei requisiti previsti dal D.lgs. 175/2016 per l’assunzione o il mantenimento di partecipazioni societarie
	<i>Azione 1</i>	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società partecipate: in corso acquisizione dei dati e approvazione aggiornamento entro il 31/12/2023
	<i>Azione 2</i>	Conclusione del processo di liquidazione e cancellazione di Geseco srl in liquidazione dal 2013: prosecuzione della liquidazione societaria - supporto al Liquidatore per la vendita dell’immobile di via Marconi con rogito del 25/7/2023

Settore: CONTRATTI E PROVVEDITORATO

<i>Contratti pubblici</i>	Obiettivo	Organizzare efficacemente le procedure di evidenza pubblica in tema di appalti/concessioni
	<i>Azione 1</i>	Istituzione dell’Ufficio Gare per le procedure di gara sopra soglia e per quelle particolarmente complesse, in grado anche di fornire assistenza e supporto agli uffici comunali sulla tematica appalti: parzialmente realizzato. <ul style="list-style-type: none"> • Assicurata agli uffici comunali l’assistenza giuridica per l’indizione e lo svolgimento delle gare sopra-soglia di rilevanza UE, nonché per gli affidamenti sotto-soglia. • La costituzione formale dell’Ufficio Gare comunale è ancora in valutazione, anche in considerazione della costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) con altri Enti e della normativa in materia di qualificazione.
	<i>Azione 2</i>	Programmazione biennale 2023-2024 di appalti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00: realizzato
	Obiettivo	Svolgere attività di consulenza e supporto agli uffici comunali riguardo la contrattualistica pubblica e attività di provveditorato: realizzato. <ul style="list-style-type: none"> • stipulazione di 15 atti pubblico-amministrativi • 3 scritture private registrate • 18 scritture private non registrate • garantita l’attività di provveditorato (fornitura di materiale di cancelleria, carta, timbri, abbonamenti tematici)
	<i>Azione 1</i>	Supporto normativo e amministrativo agli uffici comunali per la stipula di contratti ad evidenza pubblica, scritture private non registrate, scritture privata registrate: realizzato

<i>Azione</i>	Attività di provveditorato: realizzata mediante approvvigionamento di materiale di cancelleria, carta, timbri, modulistica e abbonamenti tematici
Obiettivo	Gestione gare PNRR mediante Centrale Unica di Committenza (CUC) in qualità di Ente capofila
<i>Azione 1</i>	Avvio operativo della Centrale Unica di Committenza per la gestione delle procedure afferenti gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): realizzato. Istituzione e avvio operatività, nel mese di gennaio 2023, della Centrale Unica di Committenza (CUC), servizio associato tra i Comuni di Dalmine, Torre de' Busi e Villa di Serio (deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 29.12.2022). Indette e concluse n. 6 procedure di gara per un importo complessivo a base d'appalto di € 4.172.302,21.
<i>Azione 2</i>	Avvio operativo della Centrale Unica di Committenza per la gestione delle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati dal Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC): non si sono registrate procedure inerenti al PNC
<i>Azione 3</i>	Avvio operativo della Centrale Unica di Committenza per servizi, lavori, forniture e PPP per soglie previste dalla norma: a seguito della qualificazione della stazione appaltante "Comune di Dalmine" e della Circolare MIT del 13 luglio 2023, non si è verificata la necessità di bandire delle procedure di gara per servizi, lavori, forniture e PPP per soglie previste dalla norma

Settore: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL COMUNE

<i>Sistema di Gestione Qualità (SGQ)</i>	Obiettivo	Mantenere ed estendere il Sistema della Qualità ISO 9001-2015
	<i>Azione 1</i>	Mantenimento del sistema della qualità ISO 9001 dei servizi già certificati e possibile estensione del sistema a ulteriori servizi, integrazione con ISO 18091:2019 – Linee guida per l'introduzione della ISO 9001 nei governi locali per revisione e standardizzazione indicatori KPI (<i>key performance indicators</i>): parzialmente realizzato. <ul style="list-style-type: none"> • Rinnovo certificazione ISO 9001 confermato con audit esterno in data 11.07.2023 (report prot. n. 36799) • Valutazione dell'estensione a nuovi servizi ed integrazione con ISO 18091:2015 possibile dopo il completamento del processo di digitalizzazione
	<i>Azione 2</i>	Reingegnerizzazione dei processi e delle procedure dei servizi già certificati in relazione al processo di digitalizzazione dell'Ente (sostituzione applicativi di gestione con relativa modifica del <i>workflow</i> dei processi) e agli indicatori identificati dalla ISO 18091:2019, specifici per gli Enti Locali, predisposizione dei processi e delle procedure di qualità per i servizi che verranno certificati al termine del processo di digitalizzazione dell'Ente: parzialmente realizzato. <ul style="list-style-type: none"> • Reingegnerizzazione dei processi dei servizi certificati effettuata • Predisposizione procedure servizi da certificare possibile solo dopo il termine del processo di digitalizzazione
	<i>Azione 3</i>	Formazione del personale impiegato nei servizi certificati, di ulteriori auditor interni, del Responsabile Qualità sulla nuova normativa ISO 18091:2019 (con valutazione dell'estensione anche alla Dirigenza), di amministratori e dirigenti: realizzato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Corso formazione base per personale impiegato nei servizi certificati effettuato in data 1.02.2023 (14 partecipanti) • 3 nuovi auditor attivi negli audit interni effettuati nei mesi di maggio e giugno • Formazione RQ (con valutazione dell'estensione anche alla Dirigenza) su normativa ISO 18091:2015 programmato per prima sessione utile corso di formazione predisposto da Associazione Qualità Comuni, ancora non comunicato.
<i>Azione 4</i>	Analisi dei dati ottenuti dall'indagine di <i>citizen satisfaction</i> e presentazione dei risultati all'Amministrazione, in ordine a risoluzione/miglioramento di eventuali problematiche rilevate: <ul style="list-style-type: none"> • Realizzata analisi dati • In fase di predisposizione presentazione risultati alla Giunta Comunale
<i>Azione 5</i>	Valutazione dell'acquisizione della certificazione ambientale collegata con la realizzazione del progetto di digitalizzazione e smaterializzazione documentale: <ul style="list-style-type: none"> • In corso sperimentazione e studio parametri di diminuzione consumo carta a seguito del progetto di digitalizzazione e smaterializzazione documentale
<i>Azione 6</i>	Coordinamento del servizio di certificazione con il processo di digitalizzazione: realizzato.

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SEGRETERIA GENERALE		
<i>Gestione dei flussi documentali</i>	Obiettivo	Migliorare la gestione attraverso la digitalizzazione
	<i>Azione 1</i>	Diminuzione tempistiche di emissione atti interni (deliberazioni Organi collegiali)
<i>Senso civico</i>	Obiettivo	Potenziare comunicazione, trasparenza e partecipazione
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione della pubblicazione integrale di determinazioni e deliberazioni in archivio dedicato (area riservata a Consiglieri e Amministratori)
	<i>Azione 2</i>	Gestione area ad accesso riservato per consiglieri comunali e amministratori con archivio storico e funzionalità di download di deliberazioni, determinazioni, documenti e lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
	<i>Azione 3</i>	Aggiornamento del Regolamento del Consiglio Comunale per la gestione, pubblicazione e conservazione delle registrazioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari e redazione relative informative in ottemperanza alle norme previste dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679
Settore: SERVIZIO LEGALE		
<i>Precontenzioso e contenzioso</i>	Obiettivo	Garantire la gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi e l'assistenza nelle procedure per la tutela degli interessi dell'Ente e nel patrocinio legale

	<i>Azione 1</i>	Servizi di assistenza legale alle varie Direzioni su eventuali nuovi procedimenti
	<i>Azione 2</i>	Impegno delle somme per stanziamenti per spese legali cause pregresse
	<i>Azione 3</i>	Ricognizione delle cause legali pendenti
Settore: SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE		
<i>Valorizzazione e razionalizzazione delle società partecipate</i>	Obiettivo	Monitorare l'andamento delle società in cui il Comune detiene quote di partecipazione per la gestione dei servizi pubblici rilevanti di interesse economico generale secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità con verifica periodica della sussistenza dei requisiti previsti dal D.lgs. 175/2016 per l'assunzione o il mantenimento di partecipazioni societarie
	<i>Azione 1</i>	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società partecipate
	<i>Azione 2</i>	Prosecuzione del processo di liquidazione ai fini della cancellazione di Geseco srl in liquidazione dal 2013
Settore: CONTRATTI E PROVVEDITORATO		
<i>Contratti pubblici</i>	Obiettivo	Organizzare efficacemente le procedure di evidenza pubblica in tema di appalti/concessioni
	<i>Azione 1</i>	Istituzione dell'Ufficio Gare per le procedure di gara soprasoglia e per quelle particolarmente complesse, in grado anche di fornire assistenza e supporto agli uffici comunali sulla tematica appalti:
	<i>Azione 2</i>	Programmazione triennale 2024-2026 di appalti di forniture e servizi di importo pari o superiore a € 140.000,00:
	Obiettivo	Svolgere attività di consulenza e supporto agli uffici comunali con riguardo alla contrattualistica pubblica e attività di provveditorato
	<i>Azione 1</i>	Supporto normativo e amministrativo agli uffici comunali per la stipula di contratti ad evidenza pubblica, scritture private non registrate, scritture privata registrate
	<i>Azione 2</i>	Attività di provveditorato:
	Obiettivo	Gestione gare PNRR mediante Centrale Unica di Committenza (CUC) in qualità di Ente capofila. La CUC è stata sciolta nel mese di aprile 2024 in quanto essendo recente non è stato possibile ottenere la qualificazione come Stazione Appaltante e pertanto in accordo con gli enti convenzionati si è deciso di scioglierla
	<i>Azione 1</i>	Indizione e gestione delle procedure afferenti gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dal Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC) e per servizi/lavori/forniture/PPP per soglie previste dalla norma. In aggiornamento a quanto sopra riportato non sono stati più inseriti interventi finanziati con PNRR o PNC.
Settore: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL COMUNE		
<i>Sistema di Gestione Qualità (SGQ)</i>	Obiettivo	Mantenere ed estendere il Sistema della Qualità ISO 9001-2015
	<i>Azione 1</i>	Mantenimento del sistema della qualità ISO 9001 dei servizi già certificati ed integrazione con indicatori identificati dalla ISO 18091:2019 – Linee guida per l'introduzione della ISO 9001 nei governi locali, specifici per gli Enti Locali per revisione e standardizzazione indicatori KPI (<i>key performance indicators</i>)
	<i>Azione 2</i>	Predisposizione dei processi e delle procedure di qualità per i servizi che verranno certificati al termine del processo di digitalizzazione dell'Ente

<i>Azione 3</i>	Formazione del personale neoassunto impiegato nei servizi certificati, di ulteriori auditor interni (sostituzione cessati), del Responsabile Qualità e della Dirigenza sulla normativa ISO 18091: 2019 – Linee guida per l'introduzione della ISO 9001 nei governi locali
<i>Azione 4</i>	Predisposizione indagini customer satisfaction puntuali sui servizi
<i>Azione 5</i>	Valutazione dell'acquisizione della certificazione ambientale collegata con la realizzazione del progetto di digitalizzazione e smaterializzazione documentale
<i>Azione 6</i>	Coordinamento continuo del servizio di certificazione con il processo di digitalizzazione

DOTAZIONE ORGANICA

Servizi Segreteria e affari generali, Segreteria del Sindaco, Contratti e provveditorato

DIRIGENTI	FUNZIONARIO ED EQ	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C)
1	1 fino al 28/02/2023 (titolare di EQ)	4 (4 fino al 31/01/2023, 3 fino al 14/06/2023)

Servizi Contenzioso e Società partecipate

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ (ex cat. D)
1	1 (titolare di EQ)

Servizio Sistema di gestione per la qualità del comune

DIRIGENTI	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C)
1	1

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0103

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO

<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla cultura, istruzione, comunicazione e digitalizzazione
<i>Referente</i>	Enrico Facchetti - Assessore al bilancio, società partecipate e personale
<i>Dirigente</i>	Laura Savoldi - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria
<i>Responsabile</i>	Marina Martinelli - Settore programmazione e contabilità

FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i> Innovazione tecnologica per rendere più efficienti le procedure a vantaggio dei cittadini e delle imprese
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i> Razionalizzazione della spesa

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: CONTABILITÀ		
<i>Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria</i>	Obiettivo	Predisporre i documenti di programmazione finanziaria
	<i>Azione 1</i>	Predisposizione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre (annualità 2025-2027)
	<i>Azione 2</i>	Predisposizione del PEG parte finanziaria entro la settimana successiva all'approvazione del bilancio (annualità 2025-2027)
	<i>Azione 3</i>	Predisposizione delle variazioni di bilancio 2024/2026 garantendo nuove risorse qualora disponibili e assicurando equilibri di bilancio
	<i>Azione 4</i>	Verifica equilibri di bilancio 2024/2026 con costante monitoraggio degli equilibri e presentazione relazione al CC in caso di squilibrio e comunque entro il 31 luglio 2024
	<i>Azione 5</i>	Invio dati bilancio alla BDAP entro i termini previsti dalla normativa per evitare il blocco assunzioni
	Obiettivo	Predisporre i documenti di rendicontazione economico finanziaria nel rispetto dei termini di legge
	<i>Azione 1</i>	Predisposizione riaccertamento dei residui (annualità 2023) entro il 31/03/2023
	<i>Azione 2</i>	Predisposizione rendiconto dell'esercizio (annualità 2023) entro aprile 2024
	<i>Azione 3</i>	Predisposizione bilancio consolidato 2023 entro il 30 settembre 2024
	<i>Azione 4</i>	Invio dati rendiconto 2023 alla BDAP entro i termini previsti dalla normativa per evitare il blocco assunzioni
<i>Gestione finanziaria</i>	Obiettivo	Verificare tutti gli atti amministrativi che comportino una spesa o un'entrata per espressione di parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria
	<i>Azione 1</i>	Apposizione visto di copertura finanziaria sulle determinazioni nei tempi previsti dal regolamento di contabilità
	<i>Azione 2</i>	Rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della GC e del CC prima dell'esame da parte dell'organo amministrativo
	Obiettivo	Verificare codifiche di bilancio
	<i>Azione 1</i>	Verifica codifica di missioni, programmi e piano dei conti ed eventuali correzioni degli errori rilevati (annualità 2024 e 2025)
	Obiettivo	Garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture ai fornitori, garantire un indicatore medio di pagamento negativo e lo standard del saldo del debito commerciale a fine anno nullo
	<i>Azione 1</i>	Emissione dei mandati di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura
	<i>Azione 2</i>	Conseguimento di un residuo debito commerciale nullo alla fine dell'esercizio
	Obiettivo	Riconciliare in modo automatico i versamenti effettuati tramite PagoPa
	<i>Azione 1</i>	Perfezionamento dell'attività di emissione dei bollettini pagoPA e la risoluzione delle criticità nella riconciliazione automatica dei pagamenti (con il coinvolgimento del servizio CED)
	Obiettivo	Costituire l'Azienda speciale per i servizi del Piano di zona di ambito
	<i>Azione 1</i>	Affiancamento al servizio di Ambito per la rendicontazione rapporti attivi e passivi da trasferire all'Azienda

<i>Gestione fiscale</i>	Obiettivo	Mantenere in house la gestione IVA e la fatturazione elettronica attiva
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione della gestione in house della fatturazione elettronica attiva e del ciclo della contabilità IVA/IRAP
<i>Gestione programma assicurativo</i>	Obiettivo	Curare i rapporti con il broker assicurativo per la gestione dei contratti di assicurazione e dei sinistri
	<i>Azione 1</i>	Gestione dei sinistri e delle relative franchigie

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
1	1 (titolare di EQ)	4

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0104

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

<i>Referente</i>	Enrico Facoetti - Assessore al Bilancio, Società partecipate e Personale
<i>Dirigente</i>	Laura Savoldi - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria
<i>Responsabile</i>	Andrea Noris - Servizi entrate tributarie

FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Contenere la pressione fiscale senza ridurre i servizi ai cittadini
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Contrastare l'evasione fiscale
	<i>Linea strategica 3</i>	Definire misure agevolate per l'assolvimento di carichi tributari pendenti relative ad annualità pregresse

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: TRIBUTI		
<i>Gestione dei tributi IMU-TASI</i>	Obiettivo	Predisporre gli atti programmatori
	<i>Azione 1</i>	Predisposizione delibera aliquote IMU secondo Decreto Mef del 7 luglio 2023
	Obiettivo	Semplificare gli adempimenti a carico dei contribuenti
	<i>Azione 1</i>	Assistenza ai contribuenti per calcolo tributo e compilazione bollettino per acconto e saldo
	Obiettivo	Recuperare le annualità pregresse
	<i>Azione 1</i>	Aggiornamento banca dati annualità 2019/2021
	<i>Azione 2</i>	Emissione avvisi di accertamento per mancato versamento e per omessa denuncia (annualità in scadenza)
<i>Gestione del tributo TARI</i>	Obiettivo	Predisporre gli atti programmatori
	<i>Azione 1</i>	Aggiornamento piano economico finanziario 2024/2025
	<i>Azione 2</i>	Elaborazione tariffe per le utenze domestiche e non domestiche ed emissione ruolo per annualità 2024/2026
	<i>Azione 3</i>	Analisi dati svuotamenti rifiuto indifferenziato, definizione criteri Tariffa Puntuale

	<i>Azione 4</i>	Aggiornamento Regolamento Comunale per l'applicazione della TARI
	<i>Azione 5</i>	Adempimenti per entrata in vigore del sistema di controllo della qualità TQRIF previsto da ARERA
	Obiettivo	Recuperare le annualità pregresse
	<i>Azione 1</i>	Sollecito delle rate insolute annualità 2023-2025
	<i>Azione 2</i>	Iscrizione a ruolo coattivo delle partite insolte
	Obiettivo	Gestire le tariffe
	<i>Azione 1</i>	Verifica regolarità documentazione ditte in uscita dal servizio
<i>Gestione Canone Unico Patrimoniale</i>	Obiettivo	Verificare attività del concessionario su pubblicità, pubbliche affissioni, occupazione suolo e mercato
	<i>Azione 1</i>	Affiancamento nel censimento Generale impianti ed occupazioni
	<i>Azione 2</i>	Invio avvisi di pagamento tramite PagoPA
	<i>Azione 3</i>	Emissione avvisi di accertamento per omesse denunce o mancato versamento

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
1	1	3

Servizi generali e istituzionali		PROGRAMMI 0105, 0106 BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – UFFICIO TECNICO
<i>Referente</i>	Francesco Bramani - Sindaco	
<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio fino dal 01/03/2024	
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 1/9/2023 al 29/02/2024	
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Settore lavori pubblici e manutenzioni	
	Matteo Celona – Servizio Manutenzioni	
<i>Responsabile</i>	Roberto Piantadosi – Settore urbanistica, edilizia, SUAP	
<i>Responsabile</i>	Viviana Lazzarini - Settore tutela ambientale e territoriale	
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Priorità alla manutenzione del patrimonio pubblico scuole, strade e marciapiedi
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Ripensamento e ammodernamento delle strutture comunali attraverso un piano coerente di manutenzione straordinaria

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: MANUTENZIONI E PATRIMONIO		
<i>Manutenzioni del patrimonio comunale</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili non ricadenti in specifiche categorie
	Azione 1	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	Azione 2	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	Azione 3	Affidamento di lavori per interventi di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria
	Azione 4	Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire
<i>Manutenzioni rogge</i>	Obiettivo	Manutenzione roggia interrata di via Sertorio
	Azione 2	Progettazione: affidata
	Azione 3	Esecuzione: da definire
	Azione 4	Collaudo: da definire
	Azione 5	Presa in carico: da definire
Settore: PATRIMONIO		
<i>Alienazione immobili comunali</i>	Obiettivo	Alienare gli immobili del patrimonio comunale disponibili (di concerto con la Direzione 1)
	Azione 1	Predisposizione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2024-2026
	Azione 2	Approvazione in Consiglio Comunale del Piano delle alienazioni
	Azione 3	Predisposizione dei bandi per la vendita degli immobili
<i>Rilevazione e aggiornamento catastale dei beni immobili pubblici</i>	Obiettivo	Rendicontare al MEF dei beni immobili pubblici
	Azione 1	Aggiornamento periodico sul portale del MEF dell'inventario immobiliare e mobiliare comunale
<i>Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà</i>	Obiettivo	Consentire agli aventi diritto di poter affrancare il diritto di superficie degli immobili convenzionati
	Azione 1	Espletamento delle istanze che perverranno dai richiedenti
Settore: LAVORI PUBBLICI		
<i>Sistemazione aree esterne Palazzina EX CRAL (2024-2025)</i>	Obiettivo	Riqualificare l'area retrostante la palazzina denominata ex Cral
	Azione 1	Programmazione: 2024 in attesa di finanziabilità dell'opera
	Azione 2	Progettazione: da assegnare
	Azione 3	Esecuzione: da programmare
	Azione 4	Collaudo: da programmare
<i>Rifacimento facciate</i>	Obiettivo	Effettuare la manutenzione straordinaria delle facciate del palazzo comunale e della copertura

<i>esterne del Municipio (2024)</i>	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma 2022/2024 (€ 240.000,00). Con variazioni di bilancio nel mese di aprile 2024 si è provveduto ad aggiornare l'importo e il POP portando lo stesso ad € 540.000
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: Fase in corso presumibilmente entro dicembre 2023 aprile 2024
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: da definire post progettazione
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
<i>Ristrutturazione Palazzina EX CRAL (-2024)</i>	Obiettivo	Ristrutturare la palazzina denominata ex Cral con adeguamento normativo e riconversione in uffici
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2021/2023 (€ 2.250.000,00, € 1.350.000,00 nel 2021, € 900.000,00, nel 2022)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: eseguita 2022
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: in corso 2023
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: dicembre 2024
<i>Azione 5</i>	Presa in carico: maggio 2024	
Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE		
<i>Disinfestazioni e derattizzazioni</i>	Obiettivo	Migliorare il contenimento delle infestazioni tramite il coinvolgimento delle utenze private
	<i>Azione 1</i>	Campagne informative per esecuzione interventi di disinfestazione
	<i>Azione 2</i>	Distribuzione gratuita prodotto larvicida antizanzare alla cittadinanza
	<i>Azione 3</i>	Potenziamento attività di disinfestazione contro la zanzara tigre tramite incremento interventi larvicidi e ripristino interventi adulticidi
	<i>Azione 4</i>	Esecuzione controlli sulle proprietà private ed invio richieste di ripristino di idonee condizioni igienico-sanitarie

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERAI SPECIALIZZATI (B)	OPERAI QUALIFICATI (A)
1	2	6	2	3	2	1

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0107

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Referente **Francesco Bramani** - Sindaco

Referente **Gianluca Iodice** - Vicesindaco - Assessore alla cultura, istruzione, comunicazione e digitalizzazione

<i>Dirigente</i>	Laura Savoldi - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria
<i>Responsabile</i>	Laura Daminelli - Responsabile dei servizi demografici - protocollo ed archivio
FINALITÀ	Innovazione organizzativa: mantenimento ed estensione della certificazione di qualità quale obiettivo strumentale alla digitalizzazione dei servizi
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i> <i>Linea strategica 2</i>
	Innovazione tecnologica: sostituire i servizi cartacei con servizi telematici per assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e ridurre i tempi di attesa e migliorare il lavoro degli uffici, nel rispetto dei dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI		
<i>Digitalizzazione</i>	Obiettivo	Popolamento in ANPR dei dati dello Stato Civile (ANSC – Archivio nazionale informatizzato registri stato civile)
	<i>Azione 1</i>	Verifica con Software house della situazione iniziale
	<i>Azione 2</i>	Verifica con ANPR della modalità di versamento
	<i>Azione 3</i>	Bonifica dati disallineati
	<i>Azione 4</i>	Formazione del personale
	<i>Azione 5</i>	Popolamento dati ANSC
	<i>Azione 5</i>	Richiesta contributo ministeriale per ANSC
	Obiettivo	Cambio di residenza digitale come unica modalità di presentazione
	<i>Azione 1</i>	Inserimento pratica cambio di residenza mediante ANPR come unica modalità di presentazione (salvo eccezioni)
	<i>Azione 2</i>	Diffusione informativa sui social e sito
	<i>Azione 3</i>	Sportello aiuto verifica funzionamento ed eventuali correttivi
	Obiettivo	Ridefinire la toponomastica degli immobili comunali con collegamento al dato catastale
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione attività di attribuzione corretta della toponomastica per disporre di dato univoco per tutti settori
	<i>Azione 2</i>	Verifica dell'apposizione della numerazione variata in collaborazione con Ufficio Toponomastica e Polizia locale (annualità 2024-2025)
<i>Servizio Elettorale</i>	Obiettivo	Istituire seggio presso RSA San Giuseppe
	<i>Azione 1</i>	Verifica requisiti per istituzione nuovo seggio o seggio speciale per esercizio diritto di voto presso luogo di cura
	<i>Azione 2</i>	Atti formali presso Commissione Elettorale Circondariale e Prefettura di Bergamo
	<i>Azione 3</i>	Avvio del servizio
<i>Servizi Cimiteriali</i>	Obiettivo	Revisione del Regolamento Comunale dei Servizi Cimiteriali

<i>Azione 1</i>	Verifica parti del regolamento da variare e/o integrare
<i>Azione 2</i>	Predisposizione bozza regolamento per l'approvazione
<i>Azione 3</i>	Approvazione
<i>Azione 4</i>	Adeguamento modulistica contrattuale (annualità 2025)
Obiettivo	Recuperare i crediti relativi a canoni concessioni e/o servizi cimiteriali insoluti
<i>Azione 1</i>	Verifica insoluti, trasmissione solleciti ed eventuale iscrizione a ruolo
Obiettivo	Trasferire i resti defunti dal Cimitero di Sforzatica
<i>Azione 1</i>	Informativa ai congiunti dei defunti
<i>Azione 2</i>	Contatto con le famiglie - risoluzione controversie
<i>Azione 3</i>	Sopralluoghi per organizzazione trasferimento (in accordo con Direzione 2)
<i>Azione 4</i>	Verifica modalità operative per tombe e per cappelle
<i>Azione 5</i>	Accordi per concessionari manufatti tombe da mantenere, su indicazione Soprintendenza
<i>Azione 6</i>	Informativa ai congiunti per date interventi programmati
<i>Azione 7</i>	Predisposizione autorizzazioni necessarie per estumulazioni – esumazioni – cremazioni
<i>Azione 8</i>	Gestione dei pagamenti dei servizi cimiteriali e contratti nuove concessioni
<i>Azione 9</i>	Ricerche storiche per individuazione familiari tenuti al pagamento
<i>Azione 10</i>	Individuazione soluzioni per recupero crediti insoluti

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	OPERATORI ESPERTI
1	1 (titolare di EQ)	5 di cui 1 posto vacante (dal 1/10/23)	1

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0108

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI - CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)

Referente **Gianluca Iodice** - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione

Dirigente **Carla Bucci** - Dirigente della Direzione di Staff

FINALITÀ	Linea strategica 1	Innovazione tecnologica: aggiornamento e armonizzazione dei sistemi informatici
Linee strategiche di mandato	Linea strategica 2	Migrazione da server fisico a server virtuale del file system
	Linea strategica 3	Supporto all'UTC per la realizzazione di una rete WiFi comunale a libero accesso
	Linea strategica 4	Implementazione voci obbligatorie delle misure minime di sicurezza informatica
	Linea strategica 5	Estensione dei servizi PagoPA anche ad alcuni tributi comunali

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Servizio: SERVIZIO INFORMatico COMUNALE		
Sistemi informativi	Obiettivo	Aggiornare e armonizzare i sistemi informativi comunali
	Azione 1	Aggiornamento di tutti i server ai sistemi operativi più recenti e supportati
	Azione 2	Razionalizzazione del patrimonio ICT: valutazione e progettualità per migrazione servizi in Cloud quando possibile
	Azione 3	Adesione ai bandi PNRR messi a disposizione dall'AGID e dal dipartimento per la trasformazione digitale
Digitalizzazione	Obiettivo	Armonizzazione applicativa e digitalizzazione dei processi
	Azione 1	Analisi e valutazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente con particolare attenzione a quelli certificati (in collaborazione con il Sistema Gestione Qualità)
	Azione 2	Avvio e uso dell'ecosistema "mobile" proposto dalla suite applicativa Socr@Web per sanzioni, accertamenti anagrafici e di residenza, firma e consultazione documentale e gestione risorse umane
	Azione 4	Dematerializzazione del patrimonio documentale storico dell'Ente (in collaborazione con il Settore Demografici, Protocollo e Archivio)
Rete	Obiettivo	Sostituire gli apparati di rete obsoleti
	Azione 1	Realizzazione della rete wireless della sede municipale
Rete WiFi	Obiettivo	Supportare all'UTC per la realizzazione di una rete WiFi comunale a libero accesso
	Azione 1	Realizzazione di una rete WiFi comunale a libero accesso federata con il sistema WiFi Italia
Sicurezza	Obiettivo	Implementare voci obbligatorie delle misure minime di sicurezza informatica e attuare misure di Cybersecurity
	Azione 1	Monitoraggio stato attuazione misure minime di sicurezza e implementazione del livello intermedio
	Azione 2	Valutazione impatto agli utenti e al sistema informatico
PADigitale2026	Obiettivo	Implementare i servizi digitali previsti dal piano PADigitale2026
	Azione 1	Implementazione dei servizi della Piattaforma delle Notifiche
Videosorveglianza	Obiettivo	Ottimizzare il sistema di videosorveglianza (con Direzione 4)
	Azione 1	Collegamento in fibra ottica dei punti critici del sistema di videosorveglianza territoriale

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI INFORMATICI (ex cat. C)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C)
1	1	1

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0110
GESTIONE RISORSE UMANE

<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione
<i>Referente</i>	Enrico Facchetti - Assessore al Bilancio, Società partecipate e Personale
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente della Direzione di Staff
<i>Responsabile</i>	Schionato Silvia - Settore risorse umane, contenzioso, anticorruzione, società partecipate
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i> Personale: assunzioni e formazione
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i> Ristrutturazione e potenziamento della comunicazione istituzionale
	<i>Linea strategica 3</i> Potenziamento di comunicazione e trasparenza

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Servizio RISORSE UMANE

<i>Personale</i>	Obiettivo	Espletare le procedure per la sostituzione di personale cessato e incrementare l'organico
	<i>Azione 1</i>	Acquisizione di personale secondo la sezione del PIAO 2024-2026 e conclusione delle procedure assunzionali previste nel precedente fabbisogno
	Obiettivo	Creare e implementare il fascicolo digitale del dipendente
	<i>Azione 1</i>	Dematerializzazione fascicolo del dipendente e sua diretta accessibilità, in sinergia con i Servizi Informativi comunali e il gestionale Sicr@Web
	Obiettivo	Applicare il prossimo CCNL area dirigenza del comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021
	<i>Azione 1</i>	Recepimento dei nuovi istituti derivanti dal CCNL e liquidazione arretrati stipendiali
<i>Contrattazione decentrata</i>	Obiettivo	Sottoscrivere il Contratto Decentrato Integrativo entro il 2024
	<i>Azione 1</i>	Sottoscrizione del CCDI per il triennio 2024-2026 per il personale non dirigente e quello di qualifica dirigenziale
<i>Formazione</i>	Obiettivo	Garantire aggiornamenti e formazione
	<i>Azione 1</i>	Sicurezza sui luoghi di lavoro: <ul style="list-style-type: none">▪ Aggiornamento del DVR e dei Piani di emergenza ed evacuazione▪ Formazione a tutti i livelli del personale dipendente
	<i>Azione 2</i>	Formazione del personale in materia finanziaria, amministrativa, appalti, personale, sociale, codice dell'amministrazione digitale, urbanistica, anticorruzione, commercio e SUAP (servizio affidato alla Suite Academy e Webinar tematici della Maggioli s.p.a. per il triennio 2023-2025), oltre a moduli formativi ulteriori specifici, anche ampliando la frequentazione dei corsi offerti dalla piattaforma per la PA <i>Syllabus</i> in tema di Transizione ecologica e amministrativa

<i>Senso civico</i>	Obiettivo	Aggiornare e implementare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni
	<i>Azione 1</i>	Aggiornamento della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
	<i>Azione 2</i>	Creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione, intesa in senso lato, attraverso sensibilizzazione continua dei dipendenti mediante progetti formativi specifici
	<i>Azione 3</i>	Mantenimento in via permanente dell'attuazione del PTPCT quale specifico obiettivo assegnato nell'ambito del Piano della performance ai Dirigenti/Posizioni organizzative, con coinvolgimento anche del restante personale
	<i>Azione 4</i>	Miglioramento dell'analisi del contesto interno al fine di identificare aree che, per l'attività svolta, risultano potenzialmente più esposte a rischi di corruzione e capire quali situazioni possono favorire fenomeni corruttivi

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ (ex cat. D)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C)
1	1 (titolare di EQ)	1 (cessato il 28/2/2023) 1 (in servizio dal 1/3/2023) 1 (cessato il 1/5/2023) 1 (in servizio dal 1/9/2023)

Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0111
ALTRI SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO

<i>Referente</i>	Francesco Bramani - Sindaco
<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla cultura, istruzione, comunicazione e digitalizzazione
<i>Dirigente</i>	Laura Savoldi - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria
<i>Responsabile</i>	Laura Daminelli - Responsabile dei servizi demografici - protocollo ed archivio

FINALITÀ *Linea strategica 1* **Migliorare i servizi attraverso l'innovazione tecnologica**
Linee strategiche di mandato

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Servizio: PROTOCOLLO		
<i>Digitalizzazione</i>	Obiettivo	Eliminare i registri cartacei e razionalizzare i flussi documentali

<i>Azione 1</i>	Verifica presso ogni Direzione delle modalità di gestione dei processi
<i>Azione 2</i>	Revisione del manuale di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
<i>Azione 3</i>	Predisposizione impalcatura per gestione della fascicolazione digitale delle pratiche e dei documenti con abbandono del cartaceo (azione che coinvolge tutte le Direzioni)
<i>Azione 4</i>	Formazione del personale (azione che coinvolge tutte le Direzioni)
<i>Azione 5</i>	Sperimentazione fascicolazione (azione che coinvolge tutte le Direzioni)

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	OPERATORI ESPERTI
1	1	0	2 (part time)

Ordine pubblico e sicurezza		PROGRAMMA 0301 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
<i>Referente</i>	Francesco Bramani - Sindaco	
<i>Dirigente</i>	Telloli Francesca - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile	
<i>Responsabile</i>	Dario Brembilla - Servizio polizia locale	
FINALITÀ	Controllo dei flussi migratorio e clandestini, no ai finti profughi	
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i>	Controllo di residenze e richieste di residenze
	<i>Linea strategica 2</i>	Più vigilanza sul territorio: implementazione dell'organico del Corpo di Polizia Locale e riorganizzazione del servizio ed estensione delle fasce orarie di controllo, con particolare attenzione al pattugliamento notturno
	<i>Linea strategica 3</i>	Aumento della videosorveglianza integrata al nuovo impianto di illuminazione pubblica
	<i>Linea strategica 4</i>	Coinvolgimento dei cittadini
	<i>Linea strategica 5</i>	Divieto di stazionare e alloggiare con ogni mezzo fuori degli spazi consentiti su tutto il territorio comunale
	<i>Linea strategica 6</i>	Contrasto all'accattonaggio in particolare se aggravato dallo sfruttamento di minori e animali
	<i>Linea strategica 7</i>	Progetti informativi a tutela della sicurezza di anziani e soggetti deboli contro truffe e raggiri
	<i>Linea strategica 8</i>	

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: CORPO POLIZIA LOCALE		
<i>Vigilanza del territorio</i>	Obiettivo	Garantire maggiore vigilanza sul territorio
	<i>Azione 1</i>	Effettuazione di nuove assunzioni fino a raggiungere il numero previsto di 19 addetti totali
	Obiettivo	Mantenere in perfetta efficienza gli impianti di videosorveglianza
	<i>Azione 1</i>	In raccordo con l'ufficio sistemi informatici progettata la posa di fibra ottica per migliorare la connettività con i

		punti di ripresa esistenti
	<i>Azione 2</i>	Implementazione della centrale operativa del comando Polizia Locale in modo da monitorare tutti gli interventi eseguiti ed individuare le eventuali aree della città più sensibili
<i>Controllo dei flussi migratori</i>	Obiettivo	Attuare attività di controllo capillare sul territorio
	<i>Azione 1</i>	Rilevazione (nei limiti delle competenze attribuite ai comuni) di eventuali presenze di irregolari sul territorio, anche ampliando la sfera di intervento oltre la normale attività di verifica delle richieste di iscrizione anagrafica
	<i>Azione 2</i>	Monitoraggio di alcune situazioni critiche o soggetti particolari anche con servizi mirati
	<i>Azione 3</i>	Ampliamento del servizio di sorveglianza scuole da parte dei volontari per permettere alla Polizia Locale un maggior controllo del territorio anche in orari critici per la viabilità
<i>Controllo notturno e controllo dei parchi cittadini</i>	Obiettivo	Controllare in modo capillare il territorio durante le ore serali/notturne (anche in collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri e le Polizie Locali della zona)
	<i>Azione 1</i>	Organizzazione di servizi finalizzati sia alla prevenzione delle cosiddette “stragi del sabato sera” che al controllo del territorio soprattutto con riferimento alle segnalazioni che arrivano dalla cittadinanza.
	Obiettivo	Contrastare l'utilizzo irregolare dei parchi e della strumentazione in essi presente.
	<i>Azione 1</i>	Attuazione di controlli mirati presso i parchi cittadini al fine di evitare il disturbo della quiete pubblica
<i>Tutela delle fasce deboli</i>	Obiettivo	Intervenire a tutela delle fasce più deboli della popolazione e più esposte al rischio sicurezza: anziani e donne
	<i>Azione 1</i>	Organizzazione di corsi di autodifesa per sensibilizzare sul tema delle aggressioni fisiche e psicologiche alle donne
	<i>Azione 2</i>	Organizzazione di corsi di autoprotezione e antituffa per anziani

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI P.L. (D) EQ	ISTRUTTORI DIRETTIVI P.L. (D)	OPERATORI DI POLIZIA LOCALE (C)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	0	14	1

Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0401
ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA

<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione
<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 1 marzo 2024 Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023 al 29/02/2024

<i>Responsabile</i>	Cristina Gioia - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni – Settore lavori pubblici e manutenzioni Matteo Celona – Servizio Manutenzioni
FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i> Ammodernamento e manutenzione delle strutture per garantire spazi sicuri e adeguati alla didattica
	<i>Linea strategica 2</i> Interventi uniformi per sostenere l’offerta formativa di tutte le scuole (statali e comunali) del territorio
	<i>Linea strategica 3</i> Interventi per sostenere la specificità della scuola dell’infanzia comunale
	<i>Linea strategica 4</i> Attenzione alle scelte delle famiglie attraverso la riattivazione della Commissione Istruzione quale luogo privilegiato della progettazione dell’offerta educativa e del piano dei servizi legati all’istruzione
	<i>Linea strategica 5</i> Arricchimento dell’offerta formativa con la promozione di una rete di collaborazioni con le realtà associative locali

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI		
<i>Tutti gli istituti</i>	Obiettivo	Sostenere la qualità educativa attraverso i progetti didattico-educativi della piattaforma “Dalmine per la scuola”
	<i>Azione 1</i>	Prestito libri con letture (Promozione della lettura)
	<i>Azione 2</i>	Comunicare è facile... se sai come farlo - insegnanti (Promozione della lettura)
	<i>Azione 3</i>	Colazione a scuola (Educazione alimentare)
	<i>Azione 4</i>	Merenda perfetta (Educazione alimentare)
	<i>Azione 5</i>	A pranzo con la dietista (Educazione alimentare)
	<i>Azione 6</i>	Mindful eating (Educazione alimentare)
	<i>Azione 7</i>	Mai dire mais: w la biodiversità (Educazione alimentare)
	<i>Azione 8</i>	Dolce come il miele (Educazione alimentare)
	<i>Azione 9</i>	Cosa bolle in pentola (Educazione alimentare)
	<i>Azione 10</i>	Guerrilla gardening (Educazione alimentare)
	<i>Azione 11</i>	Orto verticale (Educazione alimentare)
	<i>Azione 12</i>	Progetto natura: dal campo alla tavola (Educazione alimentare)
	<i>Azione 13</i>	Progetto raccolta frutta (Educazione alimentare)
	<i>Azione 14</i>	Corso di formazione per insegnanti (Educazione ambientale)
	<i>Azione 15</i>	Educazione stradale (Educazione civica)
	<i>Azione 16</i>	Scuola di protezione civile (Educazione civica)
	<i>Azione 17</i>	Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 18</i>	Giochiamo alla musica (Musica, teatro, arti e sport)

	<i>Azione 19</i>	Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 20</i>	Fondazione Dalmine Education (Scienza e tecnologia)
	Obiettivo	Sostenere la qualità educativa nell'ambito del sistema 0-6
	<i>Azione 1</i>	Promozione del sistema integrato 0-6 anni in collaborazione con l'Ambito Territoriale
	Obiettivo	Rafforzare il rapporto fra scuola e territorio
	<i>Azione 1</i>	Coinvolgimento della Commissione Istruzione nelle fasi decisionali relative all'attivazione di progetti e servizi
<i>Scuola dell'infanzia comunale</i>	Obiettivo	Sostenere la qualità educativa attraverso formazione e sperimentazione didattica
	<i>Azione 1</i>	Sportello psicopedagogico (collaborazione con IC "A. Moro")
	<i>Azione 2</i>	Supervisione psicopedagogica (collaborazione con "Progetto A") per docenti e famiglie
	<i>Azione 3</i>	Formazione specifica su temi proposti dalle insegnanti in base all'esigenza formativa
	<i>Azione 4</i>	Progetti intergenerazionali e con STD
	Obiettivo	Sostenere la qualità educativa attraverso servizi dedicati alla conciliazione famiglia-lavoro
	<i>Azione 1</i>	Servizio di PRE e POST scuola (apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.00)
<i>Scuola dell'infanzia statale</i>	Obiettivo	Sostenere l'offerta formativa della scuola dell'infanzia statale
	<i>Azione 1</i>	Trasferimento di fondi alla dirigenza scolastica a sostegno dell'attività didattica (vedi progr. 402, 406, 407)
	<i>Azione 4</i>	Coinvolgimento nelle azioni di formazione della rete di servizi previsto dal "Sistema Integrato 0-6", in collaborazione con l'Ambito Territoriale di Dalmine
	<i>Azione 5</i>	Servizio di PRE e POST scuola (apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.00)
<i>Scuola dell'infanzia paritaria interparrocchiale</i>	Obiettivo	Sostenere l'offerta formativa della scuola interparrocchiale
	<i>Azione 1</i>	Trasferimento di fondi per contenere rette a carico delle famiglie
	<i>Azione 2</i>	Trasferimento di fondi per l'applicazione del programma "Sistema Integrato 0-6"
	<i>Azione 3</i>	Coinvolgimento nelle azioni di formazione della rete di servizi previsto dal "Sistema Integrato 0-6", in collaborazione con l'Ambito Territoriale di Dalmine

Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO

<i>Manutenzione del patrimonio prescolastico</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili destinati a scuole dell'infanzia ed asilo nido
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	<i>Azione 2</i>	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	<i>Azione 3</i>	Predisposizione delle gare di appalto per l'affidamento degli interventi di manutenzione

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORI	INSEGNANTI	OPERATORI	OPERATORI
------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------

	DIRETTIVI (D) PO	DIRETTIVI (D)	AMM.VI (C)	TECNICI (C)		SERVIZI VARI (B)	SERVIZI VARI (A)
2	2	1	2	2	13	4	1

Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0402

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione	
<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente	
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona	
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 1 marzo 2024 Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023 al 29/02/2024	
<i>Responsabile</i>	Cristina Gioia - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi	
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Servizio lavori pubblici e manutenzioni Celona Matteo – Servizio Manutenzioni	
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Ammodernamento e manutenzione delle strutture per garantire spazi sicuri e adeguati alla didattica
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Confronto costante con le dirigenze scolastiche per la programmazione dei servizi scolastici e per gli interventi di miglioramento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con altri interlocutori del territorio
	<i>Linea strategica 3</i>	Attenzione alle scelte delle famiglie attraverso la riattivazione della Commissione Istruzione quale luogo privilegiato della progettazione dell'offerta educativa e del piano dei servizi legati all'istruzione
	<i>Linea strategica 4</i>	Mantenimento dell'offerta per l'educazione degli adulti

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI		
<i>Tutti gli istituti</i>	Obiettivo	Sostenere la qualità educativa attraverso i progetti didattico-educativi della piattaforma "Dalmine per la scuola"
	<i>Azione 1</i>	Biblioteca <i>mon amour</i> (Promozione della lettura)
	<i>Azione 2</i>	Giocando s'impara (Promozione della lettura)
	<i>Azione 3</i>	Sogni impossibili e doni straordinari (Promozione della lettura)
	<i>Azione 4</i>	Il libro prende vita (Promozione della lettura)
	<i>Azione 5</i>	Bibliotecario per un giorno (Promozione della lettura)
	<i>Azione 6</i>	Caccia al libro (Promozione della lettura)
	<i>Azione 7</i>	Un libro da... guardare (Promozione della lettura)

<i>Azione 8</i>	RicercO ergo sum (Promozione della lettura)
<i>Azione 9</i>	Comunicare è facile... se sai come farlo – scuola primaria (Promozione della lettura)
<i>Azione 10</i>	Comunicare è facile... se sai come farlo - insegnanti (Promozione della lettura)
<i>Azione 11</i>	RBBG e MLOL (Promozione della lettura)
<i>Azione 12</i>	Educazione digitale – scuole (Promozione della lettura)
<i>Azione 13</i>	Educazione digitale - DigEducati (Promozione della lettura)
<i>Azione 14</i>	Incontro con l'autore (Promozione della lettura)
<i>Azione 15</i>	Percorsi tra le pagine (Promozione della lettura)
<i>Azione 16</i>	Presentazione bibliografie (Promozione della lettura)
<i>Azione 17</i>	Libri raminghi (Promozione della lettura)
<i>Azione 18</i>	Dalmine nel medioevo (Storia e patrimonio)
<i>Azione 19</i>	Vivere, curarsi e salvare l'anima a Dalmine nel 1500-1700 (Storia e patrimonio)
<i>Azione 20</i>	Fare l'Italia! Dalmine e il Risorgimento italiano (Storia e patrimonio)
<i>Azione 21</i>	Bunker Dalmine (Storia e patrimonio)
<i>Azione 22</i>	Colazione a scuola (Educazione alimentare)
<i>Azione 23</i>	Merenda perfetta (Educazione alimentare)
<i>Azione 24</i>	A pranzo con la dietista (Educazione alimentare)
<i>Azione 25</i>	Mindful eating (Educazione alimentare)
<i>Azione 26</i>	La diversità è ricchezza (Educazione alimentare)
<i>Azione 27</i>	Mai dire mais: w la biodiversità (Educazione alimentare)
<i>Azione 28</i>	Dolce come il miele (Educazione alimentare)
<i>Azione 29</i>	Cosa bolle in pentola (Educazione alimentare)
<i>Azione 30</i>	Buono per me, buono per il pianeta (Educazione alimentare)
<i>Azione 31</i>	Cucina scarti 0 (Educazione alimentare)
<i>Azione 32</i>	Guerrilla gardening (Educazione alimentare)
<i>Azione 33</i>	Il viaggio del cibo (Educazione alimentare)
<i>Azione 34</i>	Orto verticale (Educazione alimentare)
<i>Azione 35</i>	Progetto natura: dal campo alla tavola (Educazione alimentare)
<i>Azione 36</i>	Progetto raccolta frutta (Educazione alimentare)
<i>Azione 37</i>	Fattoria didattica (Educazione alimentare)
<i>Azione 38</i>	Economia circolare nell'edilizia (Educazione ambientale)
<i>Azione 39</i>	Corso di formazione per insegnanti (Educazione ambientale)
<i>Azione 40</i>	Giornate per l'ambiente (Educazione ambientale)
<i>Azione 41</i>	Compostaggio a scuola (Educazione ambientale)

	<i>Azione 42</i>	Concorso tra le scuole “Fai la differenza, cura il mondo” (Educazione ambientale)
	<i>Azione 43</i>	La biodiversità nel PLIS del Brembo (Educazione ambientale)
	<i>Azione 44</i>	L’acqua e il Brembo (Educazione ambientale)
	<i>Azione 45</i>	L’oasi “Il Picchio Verde” (Educazione ambientale)
	<i>Azione 46</i>	Progetto bosco (Educazione ambientale)
	<i>Azione 47</i>	Progetto fiume (Educazione ambientale)
	<i>Azione 48</i>	Ecoalfabeto: le forme dell’acqua (Educazione ambientale)
	<i>Azione 49</i>	Ecoalfabeto: i rifiuti (Educazione ambientale)
	<i>Azione 50</i>	Progetto nidi (Educazione ambientale)
	<i>Azione 51</i>	Educazione stradale (Educazione civica)
	<i>Azione 52</i>	Scuola di protezione civile (Educazione civica)
	<i>Azione 53</i>	Ragazzi on the road (Educazione civica)
	<i>Azione 54</i>	Coach di quartiere – scuole superiori (Protagonismo giovanile e orientamento)
	<i>Azione 55</i>	I duturclaun tornano a scuola (Protagonismo giovanile e orientamento)
	<i>Azione 56</i>	PCTO (Protagonismo giovanile e orientamento)
	<i>Azione 57</i>	.Ulisse – Punto orientamento (Protagonismo giovanile e orientamento)
	<i>Azione 58</i>	Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 59</i>	Fuori classe... a teatro – Giorno della memoria e Giorno del Ricordo (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 60</i>	DMF – Dalmine manifestazioni Fotografiche per la scuola (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 61</i>	Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 62</i>	Fiato alla musica (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 63</i>	Coach di quartiere – scuola primaria (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 64</i>	Baskin (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 65</i>	Calcio special (Musica, teatro, arti e sport)
	<i>Azione 66</i>	Fondazione Dalmine Education (Scienza e tecnologia)
	Obiettivo	Rafforzare il rapporto fra scuola e territorio
	<i>Azione 1</i>	Coinvolgimento della Commissione nelle fasi decisionali relative all’attivazione di progetti e servizi
<i>Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado</i>	Obiettivo	Sostenere l’offerta formativa degli Istituti Comprensivi e i servizi offerti alle famiglie
	<i>Azione 1</i>	Trasferimento diretto per autonoma gestione delle risorse, organizzazione dei servizi interni e finanziamento dei progetti per l’offerta formativa
	<i>Azione 2</i>	volto di confronto con le dirigenze scolastiche per tutte le tematiche inerenti l’istruzione
	<i>Azione 3</i>	Trasferimento diretto di fondi a sostegno del rinnovamento delle dotazioni tecnologiche
<i>Scuola secondaria di</i>	Obiettivo	Riconoscere il merito e le eccellenze

<i>2° grado</i>	<i>Azione 1</i>	Intervento a favore degli studenti eccellenti delle scuole superiori e dei laureati
<i>Educazione degli adulti</i>	Obiettivo	Mantenere l'offerta per l'educazione degli adulti
	<i>Azione 1</i>	Collaborazione con l'Associazione "Il Porto" per i corsi di prima alfabetizzazione
	<i>Azione 2</i>	Collaborazione con CPIA di Treviglio e IC "Carducci" per la realizzazione dei corsi per il conseguimento del diploma terza media e del certificato di conoscenza della lingua italiano livello A2

Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO

<i>Manutenzione ordinaria del patrimonio scolastico non universitario</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili destinati a scuole dell'infanzia ed asilo nido
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	<i>Azione 2</i>	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	<i>Azione 3</i>	Predisposizione delle gare di appalto per l'affidamento degli interventi di manutenzione

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERATORI SERVIZI VARI (B)	OPERATORI SERVIZI VARI (A)
1	2	1	3	2	4	1

Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0406 (0407)

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

<i>Referente</i>	Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione	
<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente	
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona	
<i>Responsabile</i>	Cristina Gioia - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi	
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Attenzione ai servizi di supporto all'educazione e al loro rilancio dopo l'emergenza Covid 19
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Analisi dei nuovi contesti scolastici per una più attenta programmazione dei servizi di supporto, in condivisione anche con la Commissione Istruzione

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

<i>Servizio di refezione scolastica</i>	Obiettivo	Riservare un'attenzione particolare alla qualità del servizio di refezione scolastica
	<i>Azione 1</i>	Erogazione del servizio di refezione scolastica
	<i>Azione 2</i>	Approvazione del nuovo regolamento della Commissione Mensa
	<i>Azione 3</i>	Attuazione del servizio di supervisione specialistica
	<i>Azione 4</i>	Revisione e attuazione degli interventi di educazione alimentare rivolti ad alunni e famiglie
<i>Servizio di trasporto</i>	Obiettivo	Garantire i servizi di trasporto scolastico gratuito
	<i>Azione 1</i>	Servizio di trasporto tra Guzzanica e Sabbio
	<i>Azione 2</i>	Servizio di trasporto per progetti didattici ritenuti prioritari
<i>Sportello dote scuola</i>	Obiettivo	Favorire l'accesso delle famiglie alla misura regionale
	<i>Azione 1</i>	Supporto all'accesso alla misura
<i>Offerta educativa estiva</i>	Obiettivo	Fornire servizi educativi di supporto nel periodo estivo ("Piano estate 2024")
	<i>Azione 1</i>	Raccolta dati e promozione attraverso i canali informativi e di comunicazione comunali delle proposte estive attivate sul territorio
	<i>Azione 2</i>	Proposte estive: messa a disposizione di spazi comunali a soggetti terzi
	<i>Azione 3</i>	Proposte estive: programmazione per fasce di età e contenuti coordinata dall'Assessorato
	<i>Azione 4</i>	Proposte estive: coinvolgimento dell'associazionismo locale
<i>Commissione Istruzione</i>	Obiettivo	Migliorare la partecipazione e la condivisione da parte della comunità rispetto ai servizi scolastici
	<i>Azione 1</i>	Riattivazione della Commissione Istruzione dopo la sospensione causata dalla pandemia
	<i>Azione 2</i>	Coinvolgimento della Commissione Istruzione (intesa come "cabina di regia" in grado di dare una lettura d'insieme dei servizi territoriali) per il vaglio di tutti i servizi di supporto al diritto allo studio

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	2

valorizzazione beni e attività culturali

PROGRAMMA 0502
ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Referente **Gianluca Iodice** - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione

<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 1 marzo 2024
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023 al 29/02/2024
<i>Responsabile</i>	Cristina Gioia - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Servizio lavori pubblici e manutenzioni Matteo Celona – Servizio Manutenzioni

FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i>	Rafforzare il “sistema cultura” attraverso l’innovazione dell’offerta di Biblioteca Civica e l’Ufficio Cultura
	<i>Linea strategica 2</i>	Ridare smalto alla proposta culturale valorizzando associazionismo e collaborazione interistituzionale
	<i>Linea strategica 3</i>	Studiare un percorso culturale dedicato alla storia locale
	<i>Linea strategica 4</i>	Promuovere il protagonismo civico in campo culturale
	<i>Linea strategica 5</i>	Garantire e migliorare i servizi della RBBG e del Sistema Bibliotecario dell’Area di Dalmine
	<i>Linea strategica 6</i>	Rendere maggiormente accessibili gli spazi della Biblioteca
	<i>Linea strategica 7</i>	Ridefinire il ruolo della Biblioteca: revisione delle attività per l’infanzia, attività per adolescenti e giovani
	<i>Linea strategica 8</i>	Orari della Biblioteca: miglioramento organizzativo per garantire maggiore fruibilità dei servizi
	<i>Linea strategica 9</i>	Promuovere la lettura con un maggiore investimento a partire dall’infanzia
	<i>Linea strategica 10</i>	Potenziare comunicazione, trasparenza e partecipazione come opportunità di senso civico
	<i>Linea strategica 11</i>	Aumentare l’offerta dei corsi de “La Piccola Accademia del tempo libero”
	<i>Linea strategica 13</i>	Rivisitare puntualmente la manutenzione degli immobili
	<i>Linea strategica 14</i>	Riqualificare i rifugi antiaerei a mezzo della ristrutturazione e utilizzo

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: CULTURA		
<i>Teatro</i>	Obiettivo	Rinnovare e potenziare la proposta teatrale
	<i>Azione 1</i>	Rassegna di spettacoli comici “Comico Teatro”
	<i>Azione 2</i>	Rassegna di teatro dialettale “GregnaDalmen”
	<i>Azione 3</i>	Rassegna di teatro domenicale per le famiglie “La magia delle storie”
	<i>Azione 4</i>	Rassegna di prosa “A riveder le stelle”
	<i>Azione 5</i>	Rassegna di iniziative di solidarietà “Il Teatro per il Sociale”
	<i>Azione 6</i>	Rassegna estiva con eventi di vario genere

	<i>Azione 7</i>	Rassegna teatrale per le scuole di ogni ordine e grado
<i>Musica</i>	Obiettivo	Rafforzare la proposta musicale in collaborazione con l'associazionismo locale
	<i>Azione 1</i>	Rassegna di musica classica "La Figurazione delle cose invisibili"
	<i>Azione 2</i>	"Grande Concerto per Dalmine" in occasione della ricorrenza del 6 luglio
	<i>Azione 3</i>	Attuazione del "Patto per la musica" con il Corpo Musicale S. Lorenzo di Mariano, il Corpo Musicale di Sforzatica, l'Orchestra Città di Dalmine e l'Associazione "G. Tassis"
<i>Fotografia</i>	Obiettivo	Organizzare iniziative dedicate all'arte fotografica
	<i>Azione 1</i>	Attuazione del "Patto per la Fotografia" con il Circolo Fotografico Dalmine e il Circolo Fotografico Marianese per la realizzazione del Festival della fotografia "DMF Dalmine Manifestazioni Fotografiche - Il Festival"
	<i>Azione 2</i>	Organizzazione in collaborazione con il CFD del "Concorso Fotografico Città di Dalmine"
	<i>Azione 3</i>	Organizzazione di mostre fotografiche e conferenze/workshop in collaborazione con i circoli fotografici
	<i>Azione 4</i>	Realizzazione di incontri o percorso formativo destinato alle scuole secondarie di 2° grado
<i>Animazione territoriale</i>	Obiettivo	Rafforzare la proposta culturale valorizzando associazionismo e collaborazione interistituzionale
	<i>Azione 1</i>	Collaborazione con le associazioni territoriali con la messa a disposizione di spazi, sedi e supporti tecnici
<i>Civismo culturale</i>	Obiettivo	Promuovere il protagonismo civico in campo culturale
	<i>Azione 1</i>	Coinvolgimento dei cittadini disponibili nelle attività culturali
	<i>Azione 2</i>	Creazione di un "bacino di giovani talenti" da coinvolgere nella proposta culturale
<i>Comunicazione</i>	Obiettivo	Migliorare la comunicazione culturale (Ufficio Cultura/Biblioteca)
	<i>Azione 1</i>	Elaborazione e distribuzione capillare dei materiali di comunicazione periodici (ogni 3/4 mesi)
	<i>Azione 2</i>	Attività di ufficio stampa continuativo secondo protocollo condiviso con Ufficio Comunicazione
	<i>Azione 3</i>	Attività di comunicazione social continuative secondo protocollo condiviso con Ufficio Comunicazione
	<i>Azione 4</i>	Elaborazione e distribuzione della guida dei servizi culturali
Settore: SISTEMA BIBLIOTECARIO		
<i>Rete Bibliotecaria Bergamasca</i>	Obiettivo	Erogare i servizi di fornitura in forma associata provinciale
	<i>Azione 1</i>	Attuazione della convenzione in corso per la gestione dei servizi di Rete ed elaborazione della nuova convenzione
	<i>Azione 2</i>	Servizio di accesso online e inter prestito del patrimonio delle 245 biblioteche della RBBG
	<i>Azione 3</i>	Servizio di prestito nazionale e internazionale di libri e copie di articoli
	<i>Azione 4</i>	Servizio "MediaLibraryOnline", biblioteca digitale gratuita
	<i>Azione 5</i>	Servizi centralizzati di fornitura documentaria, catalogazione e accodamento
	Obiettivo	Potenziare il ruolo di RBBG nel campo dei servizi bibliotecari
	<i>Azione 6</i>	Progetti di promozione della lettura nella fascia 0-5
	<i>Azione 7</i>	Progetti di promozione della lettura nella fascia della scuola primaria
	<i>Azione 8</i>	Progetti di promozione della lettura nella fascia della scuola secondaria di I grado
	<i>Azione 9</i>	Progetti di promozione della lettura per gli adulti

	<i>Azione 10</i>	Collaborazione con BergamoScienza
	<i>Azione 11</i>	Sviluppo di un nuovo progetto di promozione della lettura per ragazzi
	<i>Azione 12</i>	Aggiornamento e potenziamento dei servizi digitali per cittadini ed erogatori
	<i>Azione 13</i>	Coordinamento delle attività di acquisto
	<i>Azione 14</i>	Comunicazione delle attività tramite strumenti digitali, cartacei e media
	Obiettivo	Potenziare il ruolo di RBBG come soggetto di riferimento della cultura provinciale
	<i>Azione 1</i>	Allargamento della Rete attraverso l'adesione enti sostenitori e aderenti
	<i>Azione 2</i>	Integrazione del Sistema Bibliotecario Urbano
	<i>Azione 3</i>	Promozione di Bergamo Brescia Capitale Italiana della Cultura con il progetto "Produzioni ininterrotte"
	<i>Azione 4</i>	Progetto di biblioteca scolastica digitale (MLOL Scuola)
<i>Progetti di sistema e intersistemici</i>	Obiettivo	Mantenere i progetti di promozione della lettura
	<i>Azione 1</i>	Adesione a "Nati per Leggere", programma nazionale per le famiglie con bambini in età prescolare
	<i>Azione 2</i>	Predisposizione di un progetto di sistema di promozione rivolto alle scuole primaria e secondaria di I grado
	<i>Azione 3</i>	Proseguimento e ampliamento del progetto "Libri su misura nella Biblioteca di tutti - Sezione InBook"
	Obiettivo	Rafforzare e rinnovare i progetti realizzati in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Area Nord-Ovest
	<i>Azione 1</i>	Rassegna di promozione della lettura per bambini e ragazzi "Biblofestival"
	<i>Azione 2</i>	Rassegna di incontri con esperti "Tierra! Nuove rotte per un mondo più umano"
Settore: BIBLIOTECA		
<i>Apertura, prestiti e reference</i>	Obiettivo	Mantenere gli standard di qualità dei servizi classici della biblioteca
	<i>Azione 1</i>	Raggiungimento di indicatori che descrivono, partendo da riferimenti nazionali, un servizio di qualità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ indice di apertura superiore a 40 (numero di ore di apertura alla settimana) ▪ indice della dotazione documentaria compreso tra 2 e 3 volumi pro-capite ▪ indice di circolazione tra da 0,7 a 1,5 prestiti per volume posseduto ▪ indice di impatto superiore al 12% ▪ indice di prestito tra da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite
	<i>Azione 2</i>	Collaborazione al servizio di reference cooperativo di RBBG "Chiedilo a noi!"
	<i>Azione 3</i>	Promozione dell'utilizzo di MediaLibraryOnLine attraverso attività di consulenza e formazione, formale e informale
	<i>Azione 4</i>	Wifi e postazioni fisse per l'accesso gratuito alla rete
	<i>Azione 5</i>	Sperimentazione di un servizio di "ritiro libri prenotati" da parte degli utenti in autonomia
<i>La Piccola Accademia del Tempo Libero</i>	Obiettivo	Promuovere la formazione continua per i cittadini
	<i>Azione 1</i>	Corsi destinati a una più ampia possibile fascia di cittadini
	<i>Azione 2</i>	Gruppi di auto-formazione esistenti e promozione di nuovi
	<i>Azione 3</i>	Collaborazione con l'Università di Bergamo
	<i>Azione 4</i>	Istituzione di momenti e spazi da dedicare a coloro che vogliono condividere interessi o esperienze

	<i>Azione 5</i>	Servizio di “Supporto digitale”
<i>Accesso</i>	Obiettivo	Riorganizzare, anche in forma sperimentale, degli orari di apertura
	<i>Azione 1</i>	Sperimentazione dell’orario continuato (9.00-18.30) per una giornata a settimana
	Obiettivo	Rendere maggiormente accessibili gli spazi della Biblioteca
	<i>Azione 1</i>	Valutazione dell’intera struttura per migliorarne l’accessibilità
<i>Multimedialità</i>	Obiettivo	Aumentare le competenze e la produzione in ambito digitale all’interno della Biblioteca
	<i>Azione 1</i>	Percorso formativo per il personale sull’utilizzo degli strumenti digitali
<i>Promozione della lettura e della cultura</i>	Obiettivo	Promuovere la lettura con un maggiore investimento su tutte le fasce
	<i>Azione 1</i>	Iniziative, anche a carattere innovativo, di promozione alla lettura per tutte le fasce di età
	<i>Azione 2</i>	Presentazione delle proposte rivolte alle scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
	<i>Azione 3</i>	Lecture animate per la fascia d’età 0-10
	<i>Azione 4</i>	Incontri con autori sia di carattere locale che nazionale
	<i>Azione 5</i>	Reading per il pubblico adulto
	<i>Azione 6</i>	Festa della Biblioteca (“Biblioteca, che passione!”)
	Obiettivo	Progettare iniziative allo scopo di coinvolgere attivamente adolescenti e giovani
	<i>Azione 1</i>	Attivazione di gruppi di lettura di ragazzi nelle diverse fasce d’età
	<i>Azione 2</i>	Supporto al progetto “Digeducati”
	<i>Azione 3</i>	Progetti PCTO con gli istituti superiori di Dalmine e con gli studenti residenti a Dalmine
	<i>Azione 4</i>	Progetti specifici rivolti ai ragazzi con disabilità
	<i>Azione 5</i>	Collaborazione con i Centri Ricreativi Estivi (CRE) con laboratori organizzati nel periodo estivo
	<i>Comunicazione e partecipazione</i>	Obiettivo
<i>Azione 1</i>		Avvio di una campagna di sensibilizzazione e di reclutamento per richiedere la partecipazione attiva dei cittadini
Obiettivo		Migliorare la comunicazione culturale (Ufficio Cultura/Biblioteca)
<i>Azione 1</i>		Elaborazione e distribuzione capillare dei materiali di comunicazione periodici (ogni 3/4 mesi)
<i>Azione 2</i>		Attività di ufficio stampa continuativo secondo protocollo condiviso con Ufficio Comunicazione
<i>Azione 3</i>		Attività di comunicazione social continuative secondo protocollo condiviso con Ufficio Comunicazione
<i>Azione 4</i>		Elaborazione e distribuzione della guida dei servizi culturali
<i>Promozione del territorio</i>		Obiettivo
	<i>Azione 1</i>	Collaborazione con l’Associazione Crespi per l’organizzazione di itinerari guidati nella company town e oltre sia per il pubblico generale che le agenzie educative dalminesi e non
	<i>Azione 2</i>	Collaborazione con l’Associazione Crespi per la promozione turistica (bando “Ogni giorno in Lombardia”)
	<i>Azione 3</i>	Collaborazione con le Associazioni locali per la ricerca e la divulgazione storica
	<i>Azione 4</i>	Collaborazione per l’organizzazione delle Giornate FAI di Primavera 2023

<i>Azione 5</i>	Partecipazione al progetto RBBG “Produzioni ininterrotte” (Bergamo Brescia Capitale Italiana della Cultura)
<i>Azione 6</i>	Allestimento di pannelli informativi su storia e patrimonio
<i>Azione 7</i>	Predisposizione di una sezione dedicata al patrimonio sul sito web comunale
<i>Azione 8</i>	Pubblicazione (elettronica e possibilmente cartacea) del volume “Dalmine e la storia”
<i>Azione 9</i>	Adesione a bandi per l’allestimento del rifugio del Quartiere Garbagni
<i>Azione 10</i>	Organizzazione (in collaborazione con il Servizio Cultura) di eventi per valorizzare la company town
<i>Azione 11</i>	Valorizzazione del Museo del Presepio

Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO		
<i>Manutenzione ordinaria degli immobili per attività culturali</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili destinati all’attività culturale
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	<i>Azione 2</i>	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	<i>Azione 3</i>	Predisposizione delle gare di appalto per l’affidamento degli interventi di manutenzione

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	COLLABORATORI AMM.VI (B)	OPERATORI SERVIZI VARI (B)	OPERATORI SERVIZI VARI (A)
2	2	2	7	2	3	4	1

Politica giovanile, sport e tempo libero	PROGRAMMA 0601 (0602) SPORT E TEMPO LIBERO - GIOVANI
	<i>Referente</i> Francesco Bramani - Sindaco
	<i>Referente</i> Gianluca Iodice - Vicesindaco - Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione
	<i>Referente</i> Sara Simoncelli - Assessore ai Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente
	<i>Referente</i> Patrick Lardo - Consigliere Delegato allo Sport
	<i>Dirigente</i> Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
	<i>Dirigente</i> Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 1 marzo 2024

	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023 al 29/02/2024
<i>Responsabile</i>	Cristina Gioia - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Servizio lavori pubblici e manutenzioni Celona Matteo – Servizio Manutenzioni
FINALITÀ	Linea strategica 1 Ripensamento e ammodernamento delle strutture attraverso un piano coerente di manutenzioni straordinarie
Linee strategiche di mandato	Linea strategica 2 Mantenimento dell'attuale impianto di gestione delle strutture sportive
	Linea strategica 3 Mantenimento delle misure di sostegno rivolte in particolare alla fascia Under 18
	Linea strategica 4 Sostegno agli eventi di animazione territoriale sportiva, cercando di ampliare l'offerta
	Linea strategica 5 Valutazione delle condizioni di sostenibilità della gestione della piscina e ricerca di collaborazioni con istituzioni del territorio e partner imprenditoriali per il rilancio dell'impianto
	Linea strategica 6 Valorizzare i giovani attraverso l'inclusione nella progettazione culturale e la realizzazione di iniziative/eventi
	Linea strategica 7 Rilancio della Commissione Giovani

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SPORTIVI		
<i>Gestione impianti sportivi</i>	Obiettivo	Dare continuità alla gestione degli impianti sportivi con le società base locali
	<i>Azione 1</i>	Gestione degli impianti sportivi attraverso le c.d. "società base" per la custodia, pulizia e manutenzione ordinaria
	<i>Azione 2</i>	Rinnovo della convenzione con il Consorzio Polisportiva Dalmine per la programmazione degli eventi sportivi e intensificazione della collaborazione per la realizzazione di nuove progettualità (per esempio quella afferente all'area della disabilità o alla promozione estiva)
<i>Promozione sportiva</i>	Obiettivo	Dare continuità alle iniziative di promozione sportiva
	<i>Azione 1</i>	Sostegno al progetto acquaticità rivolto alle scuole tramite il pagamento del costo di trasporto
	<i>Azione 2</i>	Collaborazione con Gruppo Podistico Sabbio per "Cammina Dalmine" e tentativo di ampliamento della partecipazione nell'organizzazione ad altre realtà sportive
	<i>Azione 3</i>	Politica tariffaria di particolare favore per il settore Under 18 e di contributi alle società che investono in questa fascia di età
	<i>Azione 4</i>	Promozione di corretti stili di vita: "Nordic Walking" nei parchi di Dalmine
	<i>Azione 5</i>	Iniziative rivolte agli atleti diversamente abili: riattivazione progetto "Baskin" in collaborazione con OSG e STD
	<i>Azione 6</i>	Iniziative rivolte agli atleti diversamente abili: nuovo progetto "Calcetto Sociale" in collaborazione con OSG e STD
	<i>Azione 7</i>	Iniziative rivolte agli atleti diversamente abili: progetto "Bicicletta Insegnami come si va" in collaborazione con Nuovo Consorzio Velodromo Dalmine e SBS - Special Sport di Bergamo

	<i>Azione 8</i>	Iniziativa di calcio femminile: promuovere l'attivazione di nuova squadra calcio femminile sul territorio di Dalmine
<i>Piscina comunale</i>	Obiettivo	Rilanciare l'impianto mediante adeguata manutenzione straordinaria e consolidamento gestione
	<i>Azione 1</i>	Attuazione interventi di manutenzione straordinaria in particolare su impiantistica e spogliatoi e su recupero energetico
	<i>Azione 2</i>	Consolidamento della gestione anche mediante la realizzazione delle opere di ammodernamento previste
Settore: SERVIZIO GIOVANI		
<i>Politiche giovanili</i>	Obiettivo	Riprogettare le politiche giovanili
	<i>Azione 1</i>	Rafforzamento del tavolo politico quale luogo di promozione e coordinamento delle opportunità
	<i>Azione 2</i>	Attivazione di una figura professionale di coordinamento e animazione
<i>Progetti di aggregazione</i>	Obiettivo	Realizzare interventi per promuovere i talenti giovanili e prevenire forme di disagio
	<i>Azione 1</i>	Attività del gruppo giovani - ricognizione delle proposte per i giovani, redazione guida
	<i>Azione 2</i>	Gestione della Sala Prove (Associazione "Freezin' in July")
	<i>Azione 3</i>	Progetto Coach di Quartiere (avvio della III edizione, ampliamento del raggio d'azione)
	<i>Azione 4</i>	Proposte culturali rivolte ai giovani de "La Piccola Accademia del Tempo Libero"
	<i>Azione 5</i>	Promozione della leva civica
	<i>Azione 6</i>	Promozione del volontariato ambientale
	<i>Azione 7</i>	Realizzazione di eventi con il coinvolgimento della Consulta delle realtà sociali e del gruppo giovani
	Obiettivo	Realizzare sul territorio comunale le iniziative di Ambito
	<i>Azione 1</i>	Progetto "Giovani supereroi: strade verso il futuro" - Interventi di capacity building – network di progetto
	<i>Azione 2</i>	Progetto "Giovani supereroi: strade verso il futuro" - Potenziamento servizi info-orientativi sul territorio
	<i>Azione 3</i>	Progetto "Giovani supereroi: strade verso il futuro" - Avvio nuovo servizio Informagiovani
	<i>Azione 4</i>	Progetto "Giovani supereroi: strade verso il futuro" - Promozione di competenze di avvio al lavoro
<i>Centro di Promozione del Volontariato</i>	Obiettivo	Sviluppare interventi dedicati ai giovani del Centro di Promozione del Volontariato
	<i>Azione 1</i>	Iniziative di promozione del volontariato giovanile
	<i>Azione 2</i>	Iniziative di formazione rivolte ai giovani
<i>Scuole secondarie di II grado</i>	Obiettivo	Sostenere la qualità educativa attraverso i progetti didattico-educativi della piattaforma "Dalmine per la scuola"
	<i>Azione 1</i>	Progetti di ricerca e riabilitazione dei ragazzi
	<i>Azione 2</i>	Progetto "Dalmine nel medioevo"
	<i>Azione 3</i>	Progetto "Cura, curarsi e salvare l'anima a Dalmine nel 1500-1700"
	<i>Azione 4</i>	Progetto "Dalmine e l'Italia! Dalmine e il Risorgimento Italiano"

Azione 5	anker Dalmine
Azione 6	onomia circolare nell'edilizia
Azione 7	ornate per l'ambiente
Azione 8	ncorso tra le scuole "Fai la differenza, cura il mondo"
Azione 9	asi Il Picchio Verde
Azione 10	gazzi on the road
Azione 11	rola di protezione civile
Azione 12	ach di quartiere
Azione 13	uturclaun tornano a scuola
Azione 14	TO
Azione 15	isse – Punto orientamento
Azione 16	ori classe... a teatro!
Azione 17	ori classe... a teatro! "Giorno della memoria" e "Giorno del Ricordo"
Azione 18	4F (Dalmine manifestazioni Fotografiche" per la scuola
Azione 19	skin
Azione 20	lcio special
Azione 21	ndazione Dalmine Education

Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO

<i>Gestione degli impianti sportivi</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli impianti sportivi comunali, effettuare la gestione e manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali
	Azione 1	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	Azione 2	Verifica periodica delle strutture sportive al fine di effettuare un'azione di controllo sulle manutenzioni in carico alle società sportive
	Azione 3	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	Azione 4	Predisposizione delle gare di appalto per l'affidamento degli interventi di manutenzione

Settore: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
<i>Adeguamento impiantistica, CPI degli impianti sportivi comunali (2024)</i>	Obiettivo	Adeguamento impiantistica, CPI degli impianti sportivi comunali
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: bilancio annuale
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: da affidare
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: da definire
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
<i>Velodromo comunale (2024-2026)</i>	Obiettivo	Riqualificazione degli spogliatoi esistenti e del campo da gioco del Velodromo PNRR
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 2.000.000,00 contributo PNRR ed € 250.000 fondi propri di bilancio)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: eseguita nel 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: inizio lavori settembre 2023
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
<i>Piscina Comunale (2024-2026)</i>	Obiettivo	Effettuare la "ristrutturazione edilizia della piscina comunale per la promozione dell'attività culturale e sportiva".PNRR
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 2.000.000,00 contributo PNRR ed € 250.000 fondi propri di bilancio)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: inizio lavori settembre 2023
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
<i>Piscina Comunale (2024-2025)</i>	Obiettivo	Effettuare l'efficientamento energetico della piscina comunale di viale Locatelli - Lotto 1
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2023/2025 (€ 1.000.000,00 con mutuo ICS ed € 19.032,00 con fondi propri di bilancio)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: approvata fattibilità tecnica economica ottobre 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: 2024
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
<i>Piscina Comunale (2024-2025)</i>	Obiettivo	Effettuare l'efficientamento energetico della piscina comunale di viale Locatelli - Lotto 2
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: da inserire nel programma OOPP 2024/2026 (€ 800.000,00 con GSE ed € 500.000,00 con fondi propri di bilancio)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: da definire
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: da definire

	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: da definire
<i>Pista di atletica (2024-2026)</i>	Obiettivo	Rifunionalizzazione di area pubblica e sistemazione aree pertinenti per realizzazione di una pista di atletica con finalità di interesse pubblico. PNRR
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 500.000,00 contributo PNRR e 120.000 con fondi propri di bilancio)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: approvato esecutivo Giugno 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: inizio lavori settembre 2023
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: 2024
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: 2024
<i>Nuovi spogliatoi Velodromo (2024-2025)</i>	Obiettivo	Realizzazione nuovi spogliatoi presso il Velodromo
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 1.050.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: in corso
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: 2024
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: 2025
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: 2025
<i>Efficientamento energetico illuminazione Velodromo (2024)</i>	Obiettivo	Efficientamento energetico (illuminazione campo da calcio)
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 470.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: pervenuto progetto esecutivo ottobre 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: 2024
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: 2024
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: 2024
<i>Riqualficazione impianto sportivo di Sforzatica in via Guzzanica</i>	Obiettivo	Riqualficazione impianto sportivo di Sforzatica in via Guzzanica
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2023/2025 (€ 335.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: nell'anno 2024
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: 2024/2025
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da affidare
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: al termine dei lavori

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERATORI SERVIZI VARI (B)	OPERATORI SERVIZI VARI (A)
2	2	1	5	2	4	1

Assetto territorio, edilizia abitativa

PROGRAMMA 0801
URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

<i>Referente</i>	Dario Carnevali - Assessore urbanistica, gestione PLIS, viabilità e mobilità	
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023	
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024	
<i>Responsabile</i>	Roberto Piantadosi - Servizio urbanistica, edilizia, SUAP	
FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i>	Riduzione del consumo di suolo tramite la riqualificazione dell'esistente e revisione del PGT con l'obiettivo di diminuire la previsione di consumo di suolo e favorire la realizzazione di qualità
	<i>Linea strategica 2</i>	Marketing territoriale finalizzato ad armonizzare l'iniziativa privata con gli interessi della città e il miglioramento della dotazione di servizi

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: URBANISTICA		
<i>Piano di Governo del Territorio (PGT)</i>	Obiettivo	Realizzare la variante al PGT
	<i>Azione 1</i>	Insieme agli estensori del piano ai tecnici e all'Amministrazione Comunale, governare il procedimento di revisione del P.G.T. ai sensi della legge regionale n. 12 del 2005
	<i>Azione 2</i>	Verificare gli auspici e tutte le richieste pervenute: discuterle con l'Amministrazione Comunale e gli estensori
<i>Strumenti urbanistici</i>	Obiettivo	Gestire gli strumenti urbanistici di iniziativa privata
	<i>Azione 1</i>	Gestione delle richieste di approvazione degli strumenti urbanistici di iniziativa privata finalizzata ad armonizzarne le previsioni con gli interessi della città e migliorarne la dotazione di servizi
	<i>Azione 3</i>	Valutazione Ambientale Strategica (VAS): Produrre il documento di scoping e convocare la seduta della conferenza
<i>Dalmine città universitaria</i>	Obiettivo	Definire strategie territoriali per consolidare potenziare i rapporti con l'Università
	<i>Azione 1</i>	Dialogo con l'Università con l'auspicio di addivenire finalmente alla definizione del "Patto Università 2030"
<i>Patto Dalmine 2030</i>	Obiettivo	Linee guida del Patto Dalmine 2030
	<i>Azione 1</i>	Programmazione e Pianificazione anche orientata alle linee guida del Patto Dalmine 2030
Settore: EDILIZIA PRIVATA		

<i>Sportello Unico Edilizia (SUE)</i>	Obiettivo	Ottimizzare lo Sportello Unico dell'Edilizia nella gestione informatizzata
	<i>Azione 1</i>	Costante aggiornamento della modulistica e unificazione come disposto da Regione Lombardia (DGR 08-05-2015 n. X/3543) e formazione di una banca dati più flessibile e leggibile per il collegamento con gli altri settori
	<i>Azione 2</i>	Gestione delle seguenti pratiche: edilizia libera, CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), PdC (Permesso di Costruire), SCIA agibilità, CDU (Certificato di Destinazione Urbanistica)
<i>Controlli edilizi</i>	Obiettivo	Garantire il rispetto della normativa con maggiore vigilanza del territorio
	<i>Azione 1</i>	Attività di controllo del territorio in sinergia con la Polizia Locale
<i>Commissione per il Paesaggio</i>	Obiettivo	Garantire regolare svolgimento delle attività
	<i>Azione 1</i>	Sedute d'esame con sopralluoghi e istanze di rilascio Parere Paesistico (ambiti Dalmine Greppiana, Centri Storici, Tessuto Urbano Consolidato)
<i>Digitalizzazione</i>	Obiettivo	Revisionare i procedimenti e digitalizzare quelli esistenti in forma cartacea
	<i>Azione 1</i>	Miglioramento del livello di informatizzazione e integrazione digitale, utilizzo di PagoPA
	<i>Azione 2</i>	Digitalizzazione di alcuni procedimenti, miglioramento di alcuni servizi già digitalizzati per ottimizzare le risorse

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)
1	1	3	1

Assetto territorio, edilizia abitativa

PROGRAMMA 0802

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<i>Dirigente</i>	Laura Savoldi - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio (dallo 01-09-2023 al 29/02/2024)
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni – Settore lavori pubblici e manutenzioni Matteo Celona – Servizio Manutenzioni

<i>Responsabile</i>	Marco Sironi - Servizio di edilizia residenziale pubblica	
FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i>	Valorizzazione del patrimonio di edilizia sociale quale strumento di attuazione delle politiche sociali in un quadro di equità e rispetto delle regole
	<i>Linea strategica 2</i>	Controllo dei presupposti per l'erogazione dei contributi
	<i>Linea strategica 3</i>	Investimento sulle grandi manutenzioni

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Servizio: EDILIZIA SOCIALE		
<i>Gestione alloggi di proprietà comunale e della società Geseco s.r.l. in liquidazione</i>	Obiettivo	Valorizzare il patrimonio disponibile
	<i>Azione 1</i>	Assegnazione degli alloggi che si rendono disponibili nel minor tempo possibile
	<i>Azione 2</i>	Verifica possesso dei requisiti di permanenza (anche con l'ausilio di Polizia locale e Servizi demografici)
	<i>Azione 3</i>	Verifica possibilità di destinare alcuni alloggi ad housing sociale (LR 16/2016)
	<i>Azione 4</i>	Revisione delle schede tecniche degli alloggi a conclusione dei lavori di messa in sicurezza degli stabili SAP per rideterminazione del valore degli immobili da prender come base per il calcolo del canone di locazione
	<i>Azione 5</i>	Pubblicazione di ulteriore bando per l'assegnazione di posti auto nei condomini Indipendenza e Daniele
	Obiettivo	Contrastare le situazioni di morosità e recuperare i crediti arretrati
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione di azioni di recupero dei canoni e dei crediti per altre spese arretrate
	Obiettivo	Eseguire l'anagrafe dell'utenza
	<i>Azione 1</i>	Raccolta dei redditi e dei dati patrimoniali per la determinazione dei canoni di locazione per l'anno 2024
<i>Gestione attività ente capofila del piano di ambito</i>	Obiettivo	Predisporre i piani di ambito
	<i>Azione 1</i>	Predisposizione dei piani annuali entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
	<i>Azione 2</i>	Predisposizione del piano triennale entro il 31-12-2025
	<i>Azione 3</i>	Supporto ai referenti dei Comuni dell'Ambito per risoluzione problematiche sottoposte
	Obiettivo	Predisporre e pubblicare avviso di assegnazione di ambito
<i>Azione 1</i>	Predisposizione e approvazione di avvisi di assegnazione di ambito	
Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO		
<i>Manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione degli immobili di ERP</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli alloggi dati in locazione
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	<i>Azione 2</i>	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	<i>Azione 3</i>	Verifica periodica delle strutture residenziali comunali per controllarne lo stato manutentivo
	<i>Azione 4</i>	Controllo e monitoraggio dello stato manutentivo degli alloggi per valutare eventuali interventi straordinari

Settore: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
<i>Housing first (2024-2026)</i>	Obiettivo	Riqualificazione alloggi sociali PNRR
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2023/2025 (€ 500.000,00) finanziamento PNRR
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: eseguita sia I° Lotto che II° lotto giugno 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: I° lotto inizio lavori settembre 2023. Il lotto in fase di aggiudicazione
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERAI SPECIALIZZATI (B)	OPERAI QUALIFICATI (A)
2	1	3	2	2	4	1

Ambiente e territorio		PROGRAMMA 0902 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE
<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
<i>Referente</i>	Dario Carnevali - Assessore all'urbanistica, gestione del Parco locale di interesse sovracomunale, viabilità e mobilità	
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024	
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023	
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Settore lavori pubblici e manutenzioni	
<i>Responsabile</i>	Viviana Lazzarini - Servizio tutela ambientale e territoriale	
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Realizzazione di progetti per il risparmio energetico per pubblico e privato (PAES)
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Miglioramento della fruibilità degli spazi verdi urbani con attrezzature e iniziative capaci di renderli vivi
	<i>Linea strategica 3</i>	Realizzazione della rete ecologica comunale
	<i>Linea strategica 4</i>	Sviluppo del PLIS del basso corso del fiume Brembo

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE		
<i>PLIS del basso corso</i>	Obiettivo	Salvaguardare, valorizzare e recuperare il patrimonio ambientale e paesistico dei territori appartenenti al PLIS

<i>del fiume Brembo</i>	<i>Azione 1</i>	Implementazione del Servizio GEV tramite ottenimento finanziamenti regionali in spese correnti e in conto capitale
	<i>Azione 2</i>	Realizzazione di interventi di educazione presso le scuole e/o tramite l'organizzazione di iniziative
	<i>Azione 3</i>	Definizione linee guida per la pianificazione territoriale
	<i>Azione 4</i>	Valutazione di eventuali richieste di adesione al PLIS da parte di altri Comuni
	<i>Azione 5</i>	Miglioramento della fruibilità del PLIS mediante interventi di manutenzione straordinaria di staccionate, cartellonistica, aula del fiume del Belvedere
	<i>Azione 6</i>	Aumento della fruibilità del PLIS attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ completamento lavori passerella sul Brembo tra Filago e Osio Sopra ▪ implementazione della pagina del Parco dei Colli dedicata al PLIS
<i>Area umida "Oasi del Picchio Verde"</i>	Obiettivo	Tutelare e valorizzare l'area umida "Oasi del Picchio Verde"
	<i>Azione 1</i>	Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria
	<i>Azione 2</i>	Azioni di educazione ambientale presso le scuole e organizzazione di giornate di apertura dedicate ai cittadini
	<i>Azione 3</i>	Completamento progettazione condivisa dei lavori per superare le attuali criticità dovute all'approvvigionamento dell'acqua
<i>Ambiente</i>	Obiettivo	Tutelare il territorio e la salute pubblica mediante risoluzione di problematiche di inquinamento e interventi di riqualificazione ambientale
	<i>Azione 1</i>	Riduzione dei disturbi acustici provenienti da attività produttive/commerciali e da altre fonti in caso di segnalazioni
	<i>Azione 2</i>	Controlli delle emissioni in atmosfera da parte delle attività produttive in caso di segnalazioni
	<i>Azione 3</i>	Messa a norma impianti termici a seguito di verifiche della Provincia di Bergamo e/o di segnalazioni dei manutentori
	<i>Azione 4</i>	Prosecuzione controlli sull'attività di recupero morfologico e funzionale di ex cave
<i>Associazione "Agenda 21"</i>	Obiettivo	Partecipare a iniziative sovra-comunali volte alla promozione e realizzazione di azioni per lo sviluppo sostenibile
	<i>Azione 1</i>	Valutazione e adesione a nuove iniziative promosse dall'Associazione
	<i>Azione 2</i>	Sviluppo della Comunità Energetica Rinnovabile di Dalmine in caso di ottenimento di finanziamento da parte di Regione ad opera del Servizio LLPP e Manutenzioni
<i>Riduzione della plastica monouso</i>	Obiettivo	Aderire al progetto Plastic Free
	<i>Azione 1</i>	Realizzazione festa delle casette dell'acqua congiuntamente al gestore per sensibilizzare al loro utilizzo
	<i>Azione 2</i>	Inaugurazione nuova casetta dell'acqua a Mariano
<i>Rimozione amianto</i>	Obiettivo	Eliminare le coperture in amianto dagli edifici privati (residenziali e non)
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione attività di verifica coperture in cemento amianto su edifici residenziali e non
<i>Coltiva Dalmine</i>	Obiettivo	Migliorare il progetto degli orti urbani e sostenere la crescita sociale e culturale della comunità degli ortisti
	<i>Azione 1</i>	Nuova assegnazione degli orti dall'1/2/2024
	<i>Azione 2</i>	Organizzazione di nuovi corsi di formazione su tematiche agronomiche in collaborazione con la Biblioteca
<i>Animali d'affezione</i>	Obiettivo	Migliorare le attività di cura degli animali da affezione

	<i>Azione 1</i>	Convenzionamento con associazioni animaliste/altri comuni per la cura degli animali
	<i>Azione 2</i>	Avvio attività di collaborazione con i referenti delle colonie feline riconosciute da ATS sul territorio comunale
Settore: MANUTENZIONI E PATRIMONIO		
<i>Manutenzione e gestione del verde</i>	Obiettivo	Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e delle attrezzature ludiche comunali
	<i>Azione 1</i>	Assegnazione della manutenzione del verde pubblico comunale
	<i>Azione 2</i>	Eventuale assegnazione di incarichi a professionisti per la valutazione fitosanitaria delle alberature comunali, in caso di necessità
<i>Sponsor per le manutenzioni del verde</i>	Obiettivo	Effettuare la manutenzione e cura dei monumenti e di alcuni spazi verdi comunali
	<i>Azione 1</i>	Ricerca tramite avvisi pubblici e bandi di associazioni a cui affidare la manutenzione e la cura dei monumenti comunali o la sponsorizzazione per pagarne la manutenzione
	<i>Azione 2</i>	Individuazione mediante avvisi pubblici e bandi di sponsor per la gestione e manutenzione di alcuni spazi verdi
<i>Aree cani</i>	Obiettivo	Gestire e mantenere l'area cani sita all'interno del parco di viale Locatelli
	<i>Azione 1</i>	Verifica del lavoro svolto dal gestore e del mantenimento dell'area
<i>Bosco Urbano</i>	Obiettivo	Rendere accessibile e più fruibile alla cittadinanza il Bosco Urbano di viale Mariano
	<i>Azione 1</i>	Manutenzione delle aree per rendere il più possibile fruibile il Bosco Urbano
Settore: LAVORI PUBBLICI		
<i>Riqualificazioni parchi comunali - I lotto (2024)</i>	Obiettivo	Riqualificazione di 2 parchi comunali
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserito nel programma OOPP 2022/2024 (€ 450.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: progetto esecutivo approvato ad ottobre 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: anno 2024
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: anno 2024
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: anno 2024
<i>Realizzazione tratto argine fiume Brembo (2024)</i>	Obiettivo	Realizzazione tratto di argine del fiume Brembo
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: DUP 2023/2025 Ottenuto finanziamento del BIM (€ 99.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: incarico affidato dicembre 2022, da definire
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: anno 2024
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: anno 2024
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: anno 2024

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERAI SPECIALIZZATI (B)	OPERAI QUALIFICATI (A)
1	1	3	1	3	1	0

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente

PROGRAMMA 0903
RIFIUTI

<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<i>Dirigente</i>	Silvio Cerea - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio fino al 31/08/2023
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Servizio lavori pubblici e manutenzioni
<i>Responsabile</i>	Viviana Lazzarini - Referente del servizio tutela ambientale e territoriale
FINALITÀ	Linea strategica 1 Passaggio alla tariffa puntuale per raggiungere obiettivi più alti di raccolta differenziata e ridurre i rifiuti prodotti
Linee strategiche di mandato	Linea strategica 2 Lotta serrata all'abbandono rifiuti sul territorio
	Linea strategica 3 Politiche tariffarie favorevoli ai negozi che attuano politiche contro lo spreco alimentare
	Linea strategica 4 Educazione ambientale con programmi specifici per scuole e i cittadini

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE		
<i>Gestione dei rifiuti</i>	Obiettivo	Migliorare i servizi offerti alle utenze e incrementare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti
	<i>Azione 1</i>	Eventuale nuovo aggiornamento Carta dei Servizi
	<i>Azione 2</i>	Predisposizione del nuovo regolamento della Piattaforma Ecologica Comunale
	<i>Azione 3</i>	Completamento distribuzione contenitori del secco residuo
	<i>Azione 4</i>	Raccolta dei dati propedeutici alla definizione della tariffa puntuale in collaborazione con l'Ufficio Tributi
	<i>Azione 5</i>	Valutazione dell'attivazione delle migliorie previste nell'offerta presentato dall'Impresa Sangalli in sede di gara
	<i>Azione 6</i>	Valutazione della possibilità di attivazione dei servizi aggiuntivi opzionali
	<i>Azione 7</i>	Adeguamento, in collaborazione con l'ufficio tributi, del contratto di servizi sottoscritto con l'impresa appaltatrice

		allo schema tipo di contratto di servizio per la regolazione dei rapporti fra enti affidanti e gestori del servizio dei rifiuti urbani deliberato da ARERA
<i>Sensibilizzazione ed educazione ambientale</i>	Obiettivo	Sensibilizzare la popolazione e gli studenti in merito alla pulizia del territorio e a tematiche inerenti ai rifiuti
	<i>Azione 1</i>	Interventi di educazione ambientale da effettuarsi nelle scuole a cura dell'impresa appaltatrice
<i>Potenziamento controlli sul territorio</i>	Obiettivo	Tutelare il territorio dall'abbandono e/o dalla non corretta gestione dei rifiuti
	<i>Azione 1</i>	Collaborazione con PL e Impresa Sangalli per individuazione responsabili della non corretta gestione dei rifiuti
	<i>Azione 2</i>	Nuovo accordo con ANAS per il miglioramento della pulizia della S.S. 470 e l'individuazione dei soggetti responsabili dell'abbandono di rifiuti
	<i>Azione 3</i>	Utilizzo di avvisi di non corretta gestione dei rifiuti da apporre sui contenitori/sacchi esposti, con interventi informativi mirati per il rispetto della regolamentazione vigente
	<i>Azione 4</i>	Controlli del territorio effettuati dall'impresa appaltatrice dei servizi di igiene urbana e dall'Ufficio Ecologia
<i>Iniziative civiche per l'Ambiente</i>	Obiettivo	Promuovere l'iniziativa civica in ambito ambientale (in collaborazione con settore Servizi scolastici e culturali)
	<i>Azione 1</i>	Sottoscrizione dell'accordo di collaborazione "Volontari per l'Ambiente" con nuovi volontari
	<i>Azione 2</i>	Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione ed educazione ambientale
Settore: LAVORI PUBBLICI		
Manutenzione straordinaria della piattaforma ecologica	Obiettivo	Completamento interventi di adeguamento/miglioramento del Centro di Raccolta Differenziata
	<i>Azione 1</i>	Effettuazione di interventi/opere straordinari volti a garantire il rispetto delle prescrizioni che verranno impartire da ATO nell'autorizzazione allo scarico di reflui in pubblica fognatura
	<i>Azione 2</i>	Ripristino funzionamento pesa a ponte

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERAI SPECIALIZZATI (B)	OPERAI QUALIFICATI (A)
1	1	3	1	2	3	1

Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 1005
MOBILITÀ, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<i>Referente</i>	Dario Carnevali - Assessore all'urbanistica, gestione del Parco locale di interesse sovracomunale, viabilità e mobilità
<i>Dirigente</i>	Silvio Cerea - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio fino al 31/08/2023

<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024
<i>Dirigente</i>	Francesca Telloli - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile (dallo 01-09-2022)
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Servizio lavori pubblici e manutenzioni
<i>Responsabile</i>	Roberto Piantadosi - Servizio urbanistica, edilizia, SUAP
<i>Responsabile</i>	Viviana Lazzarini - Servizio tutela ambientale e territoriale

FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i>	Ripristino del doppio senso di Via Verdi garantendo la sicurezza degli studenti
	<i>Linea strategica 2</i>	Piano della mobilità dolce a mezzo della sistemazione della rete di marciapiedi, attraversamenti pedonali e piste ciclabili (da completare ed interconnettere con i quartieri) per la maggior sicurezza, in particolare, di bambini e anziani
	<i>Linea strategica 3</i>	Miglioramento della viabilità sulla ex SS525
	<i>Linea strategica 4</i>	Confronto con gli enti sovracomunali per promuovere e sollecitare soluzioni che migliorino la viabilità di ingresso e uscita alla Città (es. casello autostradale di Dalmine, accesso alla exSS525 e alla ex SS470dir)
	<i>Linea strategica 5</i>	Incentivazione dell'uso di viale Lombardia per limitare il traffico di attraversamento di Mariano
	<i>Linea strategica 6</i>	Realizzazione di collegamento con la già approvata Bergamo - Treviglio, che deve tenere conto delle esigenze della mobilità di Dalmine
	<i>Linea strategica 7</i>	Promozione dell'uso della bicicletta possibilmente in forma integrata con il trasporto pubblico locale
	<i>Linea strategica 8</i>	Abbattimento delle barriere architettoniche a favore delle persone con ridotta capacità motoria
	<i>Linea strategica 9</i>	Interventi di moderazione del traffico
	<i>Linea strategica 10</i>	Revisione e attuazione del PGTU per migliorare la viabilità interna della Città e superare le principali criticità

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: URBANISTICA - POLIZIA LOCALE		
<i>Pianificazione della mobilità e viabilità</i>	Obiettivo	Approvare gli strumenti di pianificazione della mobilità urbana (PGTU e Biciplan)
	<i>Azione 1</i>	Attuazione delle prime azioni previste dal PGTU e del Biciplan quali strumenti propedeutici alla stesura della nuova variante al PGT e quali strumenti di programmazione dei futuri investimenti della mobilità e viabilità: Zone 30, misure sperimentali della sosta, sensibilizzazione della cittadinanza in merito alla mobilità ciclabile
	<i>Azione 2</i>	Progettazione e realizzazione di nuove piste ciclabili in attuazione del BiciPlan
<i>Autostrada A4 - Casello di Dalmine</i>	Obiettivo	Realizzare il nuovo svincolo del casello di Dalmine
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio dello stato d'avanzamento dei lavori

<i>Piano sovracomunale delle piste ciclabili</i>	Obiettivo	Definire una strategia condivisa tra Comuni dell'ambito territoriale di Dalmine
	<i>Azione 1</i>	Coordinamento del Protocollo d'Intesa e dello studio oggetto di collaborazione tra Regione Lombardia e l'Università degli Studi di Bergamo
Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE - POLIZIA LOCALE		
<i>Mobilità sostenibile - Mobilità elettrica</i>	Obiettivo	Favorire l'uso di mezzi meno inquinanti e nuovi modelli della mobilità urbana
	<i>Azione 1</i>	Prosecuzione sensibilizzazione all'uso dei veicoli elettrici da parte dei dipendenti pubblici (progetto "E-Vai 2.0 Just in time")
	<i>Azione 2</i>	Sensibilizzazione della cittadinanza all'utilizzo del car sharing elettrico a pagamento "E-Vai PUBLIC" e/o sulla rete di ricarica di veicoli elettrici
	<i>Azione 3</i>	Realizzazione nuova stazione di ricarica in piazza Risorgimento previa realizzazione di nuova cabina ENEL per fornire l'energia elettrica necessaria
	<i>Azione 4</i>	Realizzazione nuova stazione di ricarica da parte di Enel X in via Tofane
	<i>Azione 5</i>	Verifica dell'utilizzo dell'attuale rete di ricarica e valutazione circa l'opportunità di implementazione del numero e della tipologia di stazioni presenti sul territorio
	<i>Azione 6</i>	Prosecuzione rilascio contrassegni per sosta gratuita veicoli elettrici da parte della Polizia Locale a seguito dell'approvazione, con DGC n. 43 dell'11-04-2022, delle nuove e più stringenti modalità di rilascio
<i>Trasporto Pubblico Locale</i>	Obiettivo	Favorire l'uso del Trasporto Pubblico Locale per gli studenti
	<i>Azione 1</i>	Rinnovo della convenzione ATB per lo sconto sull'abbonamento scolastico
	<i>Azione 2</i>	Rinnovo della convenzione TBSO per lo sconto sull'abbonamento scolastico
	<i>Azione 3</i>	E-BRT analisi delle proposte progettuali da parte dell'appaltatore e elaborazione di pareri di competenza per la CDS. Concertazione con ATB e Agenzia del TPL per la definizione delle nuove linee di trasporto urbano con particolare attenzione all'intermodalità e al collegamento con le linee esistenti
<i>Educazione stradale</i>	Obiettivo	Realizzare azioni concrete volte all'educazione stradale delle generazioni future
	<i>Azione 1</i>	Attività di educazione stradale inserite nella piattaforma "Dalmine per la scuola"
Settore: MANUTENZIONI E PATRIMONIO		
<i>Manutenzione ordinaria delle strade facenti parte del patrimonio comunale</i>	Obiettivo	Risolvere le problematiche manutentive relative alle strade pubbliche e ai manufatti presenti sulla sede stradale nonché agli impianti di illuminazione pubblica per permettere un utilizzo in sicurezza
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione con servizio di vigilanza relativa a impianti e manufatti di proprietà di Enti e Società erogatrici di pubblici servizi presenti sulle pubbliche vie
	<i>Azione 2</i>	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	<i>Azione 3</i>	Affidamento di lavori per interventi di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria
Settore: LAVORI PUBBLICI		
<i>Efficientamento</i>	Obiettivo	Efficientamento della pubblica illuminazione lotto IV

<i>illuminazione pubblica IV lotto (2024)</i>	<i>Azione 1</i>	Programmazione: DUP 2024-2026 (€ 150.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: anno 2024
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: da definire
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: da definire
<i>Realizzazione Gronda Nord SP 470 (2024- 2026)</i>	Obiettivo	Realizzare il nuovo svincolo della SP 470
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 4.000.000,00 contributo regionale e € 300.000 con fondi propri di bilancio)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: anno 2024
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: 2025/2026
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: 2026
<i>Manutenzione straordinaria strade comunali (2024)</i>	Obiettivo	Effettuare interventi di manutenzione straordinaria di strade comunali (obiettivo richiesto ad Amministrazione)
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel DUP e bilancio 2024/2026 ma non a POP (€ 110.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: anno 2024 2024 (I semestre lotto I II semestre lotto II)
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: 2024 lotto I; 2025 lotto II
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: 2024 lotto I; 2025 lotto II
	<i>Azione 5</i>	Presenza in carico: contestuale al collaudo

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERAI SPECIALIZZATI (B)	OPERAI QUALIFICATI (A)
2	2	3	2	3	1	1

Soccorso civile

PROGRAMMA 1101
SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Referente

Francesco Bramani - Sindaco

Dirigente

Francesca Telloli - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile (dallo 01-09-2022)

FINALITÀ

Linee strategiche di mandato

Linea strategica 1 **Sostegno alla Protezione Civile: formazione ed attrezzature**

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: PROTEZIONE CIVILE		
<i>Monitoraggio e prevenzione</i>	Obiettivo	Effettuare il controllo e la manutenzione del reticolo idrico minore, delle rogge e dei canali
	<i>Azione 1</i>	Controllo perlustrativo settimanale da parte di squadre di volontari di rogge e canali del territorio
	<i>Azione 2</i>	Interventi di pulizia nel caso di urgenze legate soprattutto a possibili avvisi di criticità idrogeologiche
	<i>Azione 3</i>	Successiva informazione a comuni ed enti gestori su criticità e anomalie rilevate per interventi strutturali
<i>Manutenzione delle attrezzature</i>	Obiettivo	Effettuare la verifica e la manutenzione delle attrezzature per la pronta disponibilità
	<i>Azione 1</i>	Aggiornamento costante (mediante sistemi informatici) dei registri e degli scadenziari per ogni singola attrezzatura a disposizione per il continuo controllo di efficienza
	<i>Azione 2</i>	Continuo utilizzo in simulazione delle attrezzature per assicurarne la perfetta funzionalità
	<i>Azione 3</i>	Pulizia e manutenzione tempestive degli strumenti nel caso di accertati difetti od anomalie, anche attraverso una formazione interna svolta dai volontari più esperti e all'attivazione di contratti di manutenzione
<i>Esercitazioni e formazione</i>	Obiettivo	Realizzare esercitazioni annuali
	<i>Azione 1</i>	Organizzazione di una esercitazione aperta alla cittadinanza (nel comune di -----) in cui saranno simulati vari scenari sia per testare i volontari sia per informare i cittadini
	Obiettivo	Fornire formazione continua ai volontari di Protezione Civile
	<i>Azione 1</i>	Partecipazione a corsi di formazioni legati alle criticità dei territori dell'Area
<i>Promozione dell'attività di volontariato e della cultura di Protezione Civile</i>	Obiettivo	Realizzare attività di reclutamento di nuovi volontari
	<i>Azione 1</i>	Organizzazione di attività di reclutamento di nuovi volontari di Protezione civile tramite attività informative
	Obiettivo	Aderire alla campagna nazionale "Io Non Rischio"
	<i>Azione 1</i>	Adesione e partecipazione alla campagna nazionale "Io Non Rischio" promossa dal DPC
<i>Adegamenti normativi</i>	Obiettivo	Proseguire il progetto "Protezione Civile a Scuola"
	<i>Azione 1</i>	Incontri formativi e informativi in tutte le scuole dei Comuni del servizio associato che ne facciano richiesta
<i>Adegamenti normativi</i>	Obiettivo	Modificare il Regolamento dei volontari di Protezione Civile
	<i>Azione 1</i>	Adeguamento dell'attuale Regolamento dei volontari sulla base delle normative nazionali e regionali
<i>Azione 2</i>		Adesione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUT.AMM. (C)	OPERATORI SERVIZI VARI (VOLONTARI)
1	2 a tempo parziale	30

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1201
INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Responsabile</i>	Daniela Albergoni - Settore servizi sociali
FINALITÀ	Linea strategica 1 Prosecuzione dei servizi esistenti a favore dei minori e delle loro famiglie e loro priorità
Linee strategiche di mandato	Linea strategica 2 Centralità delle persone e della famiglia
	Linea strategica 3 Sostegno alla natalità

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SOCIALI		
<i>Infanzia 0-3 anni</i>	Obiettivo	Supportare le famiglie attraverso la promozione di iniziative a sostegno dell'infanzia
	<i>Azione 1</i>	Gestione mediante concessione dell'asilo nido comunale
	<i>Azione 2</i>	Sostegno economico all'abbattimento delle rette per gli asili nidi
	<i>Azione 3</i>	Partecipazione del Comune di Dalmine alla misura regionale "Nidi Gratis"
	<i>Azione 4</i>	Supporto progettuale e finanziario per la gestione di uno spazio aggregativo autogestito per bambini da 0 a 3 anni accompagnati da un familiare.
<i>Prevenzione disagio</i>	Obiettivo	Garantire azioni di prevenzione e di benessere a favore di minori e delle loro famiglie
	<i>Azione 1</i>	Tavolo Minori e Famiglie composto da soggetti territoriali per contrastare il disagio giovanile
	<i>Azione 2</i>	"Progetto elementari-medie": intervento educativo di prevenzione nelle scuole primarie e secondarie di I grado
	<i>Azione 3</i>	Spazio Giovani e Territorio - GeT
	<i>Azione 4</i>	Progetto "Orientamento e attività socio-occupazionali per ragazzi 15-18 anni"
<i>Interventi riparativi</i>	Obiettivo	Realizzare progetti e interventi finalizzati alla risoluzione di situazioni di disagio conclamato e/o in presenza di incapacità genitoriali per garantire il benessere psico-fisico del minore
	<i>Azione 1</i>	Équipe periodiche con i referenti degli Istituti comprensivi e le assistenti sociali dell'Agenzia Minori per aggiornamento, confronto e supporto sulla casistica e per la condivisione di buone pratiche
	<i>Azione 2</i>	Progetti educativi individualizzati per preadolescenti e adolescenti in situazione di ritiro sociale (hikikomori) ed avvio di nuove progettualità su altri bisogni specifici
	<i>Azione 3</i>	Progettualità sull'accoglienza leggera e promozione dell'affido familiare, in collaborazione con il coordinatore

	educativo di Presidio ed il Servizio DoMani dell'Ambito di Dalmine
<i>Azione 4</i>	Collaborazione con la Comunità per minori della Cooperativa sociale Pugno Aperto
<i>Azione 5</i>	Compartecipazione al pagamento delle rette per minori inseriti in istituto con le modalità definite nel Piano di Zona
<i>Azione 6</i>	Compartecipazione al pagamento delle rette per minori inseriti in servizi diurni
<i>Azione 7</i>	Pagamento della quota per fondo sociale, finalizzato all'integrazione della retta di ricovero in strutture, all'erogazione di contributi a favore di famiglie affidatarie, al funzionamento dell'Agenzia Minori e all'erogazione di servizi integrativi per progettualità a favore di minori e loro famiglie

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ	ASSISTENTI SOCIALI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)
1	1	1	2

PERSONALE DI COOPERATIVA

COORDINATORI EDUCATIVI	EDUCATORI	SPORTELLI SOCIALI
1	2	1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1202
INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Responsabile</i>	Daniela Albergoni - Settore servizi sociali

FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i> Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone con disabilità e delle loro famiglie e loro priorità
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i> Centralità delle persone e della famiglia

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: **SERVIZI SOCIALI**

<i>Sostegno alla famiglia</i>	Obiettivo	Proseguire gli interventi/servizi finalizzati al mantenimento e/o potenziamento delle abilità, all'autonomia personale e all'inclusione delle persone con disabilità
	<i>Azione 1</i>	Centro Diurno Disabili: servizio sociosanitario semi-residenziale
	<i>Azione 2</i>	Servizio Territoriale Disabili, contenitore dei servizi educativi a favore di persone con disabilità lieve-media: Servizio di formazione all'autonomia (SFA), Laboratori educativi, Laboratori ergoterapici, Accompagnamento nel progetto di vita, Progetti individualizzati, Osservazione educativa mirata, Progetto salute, Gruppo di auto mutuo aiuto per genitori
	<i>Azione 3</i>	Tavolo di comunità che riunisce le diverse realtà territoriali che si occupano di persone fragili per la lettura dei bisogni, la messa in rete di risorse e la definizione di progettualità comuni
<i>Servizi semi-residenziali e residenziali</i>	Obiettivo	Garantire assistenza alla persona con disabilità priva di una rete familiare adeguata
	<i>Azione 1</i>	Gruppo di supporto per amministratori di sostegno
	<i>Azione 2</i>	Supporto per l'inserimento in una struttura diurna, con accesso al voucher di Ambito, o residenziale del disabile privo di un adeguato supporto familiare, con compartecipazione comunale
	<i>Azione 3</i>	Progetto "Dopo di noi", che vede coinvolti referenti del Servizio Sociale Comunale, del Servizio Territoriale Disabili, della Cooperativa sociale La Solidarietà e della Cooperativa sociale Serena.
<i>Inclusione scolastica</i>	Obiettivo	Realizzare interventi volti a garantire l'assistenza agli alunni con disabilità nel loro percorso scolastico
	<i>Azione 1</i>	Assistenza educativa agli alunni disabili iscritti dal nido fino alle scuole secondarie di 1° grado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ affiancamento di personale qualificato dell'alunno certificato durante l'attività scolastica ▪ trasporto casa-scuola e viceversa solo con specifica certificazione
	<i>Azione 2</i>	Assistenza educativa specialistica e trasporto agli alunni disabili frequentanti le scuole secondarie di 2° grado, per conto della Regione Lombardia e secondo le linee guida regionali
<i>Inclusione sociale</i>	Obiettivo	Promuovere iniziative volte a sensibilizzare il territorio a una reale inclusione sociale
	<i>Azione 1</i>	Iniziative di sensibilizzazione rivolte alla comunità dalminese
	<i>Azione 2</i>	Promozione di iniziative sportive specifiche o connessione con attività già operative per persone con disabilità
	<i>Azione 3</i>	Partecipazione al Progetto Policromie dell'Ambito di Dalmine, finanziato con fondi regionali, per persone con disturbo dello spettro autistico
<i>Inclusione lavorativa</i>	Obiettivo	Realizzare servizi/interventi che favoriscano l'avvicinamento al mondo del lavoro
	<i>Azione 1</i>	Gruppo tecnico inserimento lavorativo disabili: équipe composta da Servizi Soc., Coop. Sociale La Solidarietà, Coop. sociale Sogno, équipe inserimenti lavorativi di Ambito per presa in carico di persone disabili orientabili al lavoro
	<i>Azione 2</i>	Tirocini Inclusione Sociale: inserimenti di disabili in contesti territoriali con finalità di inclusione ed apprendimento
	<i>Azione 3</i>	Progetti educativi in collaborazione con le Cooperative sociali di tipo B del territorio

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO (D) PO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C)	ASSISTENTE SOCIALE (C)	EDUCATORI (C)
1	1	2	1	2, di cui 1 COORD. ED.

PERSONALE DI COOPERATIVA

COORD. ED.	EDUCATORI	ASA/OSS	INF./FIS.	ASS. ED.	ASS. SPEC.	INS. SOSTEGNO	SPORTELLI SOC.
2	11	6	2	60	17	1	1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1203
INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Referente **Cinzia Terzi** - Assessore ai servizi sociali e alla persona

Dirigente **Mauro Cinquini** - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona

Responsabile **Daniela Albergoni** - Settore servizi sociali

FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone anziane e delle loro famiglie e loro priorità
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Centralità delle persone e della famiglia
	<i>Linea strategica 3</i>	Rilancio del Centro Diurno Anziani, attraverso la promozione di iniziative per una terza e quarta età attive
	<i>Linea strategica 4</i>	Esplorazione sulla possibilità di realizzare alloggi protetti per anziani
	<i>Linea strategica 5</i>	Promozione di iniziative per la sicurezza e contro le truffe a favore della popolazione anziana

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SOCIALI

<i>Sostegno alla domiciliarità</i>	Obiettivo	Proseguire i servizi volti a mantenere al proprio domicilio la persona anziana
	<i>Azione 1</i>	Servizio di assistenza domiciliare: intervento di personale qualificato per l'assistenza di persone in situazione di fragilità parzialmente o totalmente non autosufficienti
	<i>Azione 2</i>	Servizio pasti a domicilio: servizio di preparazione e consegna di un pasto, dal lunedì al venerdì e nel fine settimana, per persone in situazione di fragilità e prive di una rete familiare

	Azione 3	Gestione emergenza caldo: azioni di informazione e di monitoraggio nel periodo estivo
	Azione 4	Progetto "buona compagnia", in collaborazione con realtà del territorio e volontari, per attività di compagnia e avvicinamento al territorio per anziani soli
Servizi semi-residenziali e residenziali	Obiettivo	Promuovere servizi/interventi volti a garantire la necessaria assistenza alla persona anziana priva di una rete familiare adeguata
	Azione 1	Supporto per l'inserimento in struttura diurna o residenziale dell'anziano privo di un contesto familiare
	Azione 2	Supporto per l'accesso a voucher erogati dall'Ambito per l'inserimento ai CDI
	Azione 3	Compartecipazione al pagamento delle rette delle case di riposo (previa verifica della situazione economica degli utenti e dei familiari, compatibilmente con le risorse economiche del Comune e con la normativa sull'ISEE)
Promozione di una vita attiva della persona anziana	Obiettivo	Promuovere iniziative per una terza e quarta età attive nel Centro Diurno Anziani e sul territorio
	Azione 1	Attività ricreative, culturali, sportive per pensionati e anziani realizzate da diversi soggetti nel CDA
	Azione 2	Gruppo di lavoro composto dalle realtà territoriali che si occupano di persone anziane allo scopo di avviare specifiche progettualità, partendo dai bisogni rilevati e non soddisfatti
	Azione 3	Progetto di scambio generazionale con una scuola dell'infanzia o nido (anziani "maestri d'arte" per i bambini)
	Azione 4	Corso di informatica per anziani in collaborazione con l'Istituto "G. Marconi"

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ	ASSISTENTI SOCIALI (D)	EDUCATORE (C)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	1	1	2

PERSONALE DI COOPERATIVA

SPORTELLLO SOCIALE
1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1204
INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Referente

Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona

<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Responsabile</i>	Daniela Albergoni - Settore servizi sociali
FINALITÀ	Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone adulte in situazione di fragilità
Linee strategiche di mandato	Centralità delle persone e della famiglia
	Lotta alla ludopatia attraverso iniziative di educazione e la collaborazione con le attività commerciali virtuose

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SOCIALI		
<i>Progetti di territorio</i>	Obiettivo	Consolidare i servizi/interventi finalizzati al supporto della persona adulta in situazione di fragilità
	<i>Azione 1</i>	Equipe socio-educativa per la presa in carico della persona adulta in situazione di grave marginalità (2 assistenti sociali, un coordinatore educativo, un educatore)
	<i>Azione 2</i>	Collaborazione con il CPAeC per interventi a favore di persone/famiglie in situazione di fragilità
	<i>Azione 3</i>	Tavolo di comunità che riunisce le diverse realtà territoriali che si occupano di persone fragili per la lettura dei bisogni, la messa in rete di risorse e la definizione di progettualità comuni
	<i>Azione 4</i>	Gruppo di lavoro con Sindacati e patronati di Dalmine per un costante raccordo e per definire percorsi facilitati per gli utenti.
<i>Inserimento lavorativo</i>	Obiettivo	Realizzare servizi/interventi che favoriscano l'avvicinamento al lavoro delle persone in situazione di fragilità occupabili
	<i>Azione 1</i>	Gruppo Tecnico Inserimento Lavorativo per l'accompagnamento al lavoro/attività socio-occupazionale
<i>Collocamento residenziale</i>	Obiettivo	Garantire una collocazione in strutture predisposte all'accoglienza residenziale di persone adulte prive di una propria abitazione e di una rete familiare adeguata
	<i>Azione 1</i>	Valutazione sociale e supporto per l'inserimento nel Nuovo Albergo Popolare di Bergamo, sulla base dell'accordo con l'Ambito di Dalmine, di persone adulte prive di una soluzione abitativa e di una rete familiare di supporto
	<i>Azione 2</i>	Progetto SAI (ex SPRAR) per l'accoglienza di profughi e richiedenti protezione internazionale in collaborazione con comuni limitrofi
<i>Ludopatia</i>	Obiettivo	Contrastare la ludopatia attraverso iniziative di educazione e la collaborazione con le attività commerciali
	<i>Azione 1</i>	Sgravi fiscali per i locali che dismettano apparecchiature o aderiscano al codice etico e all'azione di controllo
	<i>Azione 2</i>	Verifica dell'applicazione del regolamento approvato e adozione di eventuali correttivi anche d'intesa con l'Ambito
	<i>Azione 3</i>	Supporto alle azioni di Ambito

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ	ASSISTENTI SOCIALI (D)	COORDINATORE EDUCATIVO (C)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	2	1	2

PERSONALE DI COOPERATIVA

EDUCATORE	SPORTELLLO SOCIALE
1	1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1205
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Responsabile</i>	Daniela Albergoni - Settore servizi sociali

FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone e delle loro famiglie
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Centralità delle persone e della famiglia

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SOCIALI		
<i>Trasporto sociale</i>	Obiettivo	Mantenere il servizio di trasporto sociale a favore delle persone e delle loro famiglie
	<i>Azione 1</i>	Trasporto sociale presso presidi sanitari o altri servizi di persone altrimenti impossibilitate, in collaborazione con associazioni, con la compartecipazione da parte del Comune per i servizi continuativi in base all'ISEE
<i>Contributi economici</i>	Obiettivo	Mantenere l'erogazione di contributi economici comunali o di altri enti
	<i>Azione 1</i>	Erogazione di interventi economici a sostegno della persona e del suo nucleo familiare per conto di altri Enti
	<i>Azione 2</i>	Erogazione di interventi economici comunali a sostegno della persona e del suo nucleo familiare
	<i>Azione 3</i>	Progettualità individuali a fronte di misure economiche di altri Enti per persone in condizione di fragilità economica

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ	ASSISTENTI SOCIALI (D)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	5	2

PERSONALE DI COOPERATIVA

SPORTELLLO SOCIALE
1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1206
INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Responsabile</i>	Daniela Albergoni - Settore servizi sociali

FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i>	Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone e delle loro famiglie
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i>	Centralità delle persone e della famiglia

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SOCIALI		
<i>Interventi temporanei per disagio abitativo</i>	Obiettivo	Promuovere soluzioni abitative temporanee per famiglie in situazione di disagio prive di rete familiare
	<i>Azione 1</i>	Affidamento di 6 alloggi di proprietà comunale alla Cooperativa sociale "Il Pugno Aperto" di Treviolo per la realizzazione di progetti di housing sociale a favore di persone o nuclei in situazione di fragilità
	<i>Azione 2</i>	Supporto all'attuazione del progetto PNRR Housing first dell'Ambito (in cui il Comune di Dalmine svolge anche la funzione di stazione appaltante degli interventi di sistemazione degli alloggi interessati dal progetto di proprietà di altri Comuni)
<i>Sostegno alla locazione</i>	Obiettivo	Promuovere iniziative volte a sostenere le famiglie in situazione di disagio per il mantenimento della propria abitazione o per il reperimento di una soluzione abitativa permanente
	<i>Azione 1</i>	Adesione a iniziative regionali per sostenere i nuclei in situazione di fragilità economica nel pagamento dell'affitto
	<i>Azione 2</i>	Adesione a iniziative promosse dall'Ambito Territoriale a favore dell'accesso alla casa

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ASSISTENTI SOCIALI (D)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	5	2

PERSONALE DI COOPERATIVA

SPORTELLLO SOCIALE (COOP)
1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1207
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI -
PIANO DI ZONA

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona

FINALITÀ Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 1</i>	Consolidamento del funzionamento della nuova Azienda Speciale Consortile, quale nuovo ente gestore e nuovo ente capofila del Piano di Zona
	<i>Linea strategica 2</i>	Redazione del nuovo Piano di Zona 2025-2027, alla luce della valutazione dell'andamento del PdZ 2021-2023, prorogato per il 2024, e degli orientamenti definiti dall'Assemblea dei Sindaci, tenuto conto degli indirizzi regionali e promuovendo il maggior coinvolgimento possibile dei soggetti di terzo settore e del territorio
	<i>Linea strategica 2</i>	Conferma del valore strategico dell'attuazione di alcune importanti normative regionali e statali, nei termini di attenzione e riconoscimento ai fini della costruzione del sistema dei servizi sociali (costruzione del sistema 0-6, nuova normativa sui servizi abitativi, Reddito di Cittadinanza - Piano Povertà, Dopo di Noi, PNRR), nonché di alcune piste di lavoro strategiche

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: PIANO DI ZONA - AMBITO TERRITORIALE DI DALMINE

<i>Piano di Zona 2021-2023 (proroga 2024) - 1° macro-obiettivo</i>	Obiettivo	Consolidare, sviluppare e strutturare gli interventi e le azioni promosse nel tempo da parte dell'Ambito
	Azione 1	Costituzione del CRIT (Centro Risorse Integrazione Territoriale)
	Azione 2	Accordo quadro con le scuole
	Azione 3	Istituzione di un "servizio lavoro unitario" in integrazione con il Centro per l'Impiego
	Azione 4	Rilancio della riprogettazione area minori e consolidamento del personale dell'Agenzia Minori
	Azione 5	Sviluppo del sistema integrato 0-6 anni
	Azione 6	Ricerca di una sostenibilità dell'assistenza alunni disabili
	Azione 7	Continuità del Pronto Intervento Sociale e strutturazione centri di servizio di contrasto alla povertà
	Obiettivo	Garantire il regolare svolgimento delle attività e dei progetti ordinari e/o consolidati
	Azione 1	Gestione Avvisi per assegnazione alloggi SAP
	Azione 2	Continuità progetto housing sociale
	Azione 3	Erogazione Servizio di assistenza Domiciliare (SAD)
	Azione 4	Definizione tariffe servizi sociali
	Azione 5	Gestione funzione di autorizzazione e accreditamento unità d'offerta sociali
	Azione 6	Utilizzo Fondo Non autosufficienza e Fondo caregivers
	Azione 7	Erogazione voucher sostegno accesso CDD e CDI
	Azione 8	Gestione progetti "Dopo di Noi"
	Azione 9	Inserimenti Nuova Albergo Popolare
	Azione 10	Gestione Fondo sociale Regionale
Azione 11	Continuità Sportelli assistenti Familiari	
Azione 12	Istruttoria domande bonus badanti e iscrizioni registro badanti	
Azione 13	Piano contrasto GAP	
Azione 14	Progetto contrasto violenza di genere	
Azione 15	Intervento di educazione finanziaria	
Azione 16	Attivazione interventi previsti dal Fondo nazionale disabili rivolti all'autismo	
Azione 17	Progetto di inserimento sociale pazienti psichiatrici	
Azione 18	Garanzia attuazione nuovi interventi previsti da normative regionali e statali	
<i>Piano di Zona 2021-2023 (proroga 2024) - 2° macro-obiettivo</i>	Obiettivo	Aprire nuovi fronti di azione, in coerenza ai bisogni, alle nuove disposizioni normative, alle evoluzioni del sistema
	Azione 1	Supporto consulenziale ai servizi e lavoro per Amministratore di Sostegno
	Azione 2	Attuazione programmazione triennale dei servizi abitativi
	Azione 3	Istituzione di una nuova "Area promozione/prevenzione"
	Azione 4	Implementazione degli sportelli di accoglienza per la fragilità/non autosufficienza e investimento sull'integrazione sociosanitaria e la ricomposizione del sistema
	Azione 5	Attuazione del PNRR (disabilità, ma non solo)

	<i>Azione 6</i>	Attuazione nuova misura Assegno per l'Inclusione (ex Reddito di Cittadinanza)
<i>Piano di Zona 2021-2023 (proroga 2024) - 3° macro-obiettivo</i>	Obiettivo	Adeguare la forma di gestione e la struttura organizzativa alle dimensioni raggiunte dal Piano di Zona e alle nuove sfide che si aprono per il futuro
	<i>Azione 1</i>	Costituzione e consolidamento dell'Azienda Speciale quale nuova forma di gestione e potenziamento dell'ufficio amministrativo
	<i>Azione 2</i>	Introduzione di 3 assistenti sociali nei 3 presidi con funzioni trasversali, rilancio del presidio ed evoluzione del GTI
	<i>Azione 3</i>	Completamento introduzione di nuove figure di responsabili di area
	<i>Azione 4</i>	Potenziamento del servizio sociale professionale mediante la gestione con contributo statale
	<i>Azione 5</i>	Conferma della stretta connessione con i Comuni e della valorizzazione del Terzo Settore
<i>Redazione nuovo Piano di Zona 2025-2027</i>	Obiettivo	Redigere il nuovo Piano di Zona 2025-2027
	<i>Azione 1</i>	Valutazione dell'andamento del PdZ 2021-2023
	<i>Azione 2</i>	Applicazione indirizzi regionali e indicazioni dell'Assemblea dei Sindaci
	<i>Azione 3</i>	Coinvolgimento dei soggetti di terzo settore e del territorio (adesione all'Accordo di Programma)
	<i>Azione 4</i>	Integrazione con programmazione socio-sanitaria di ASST

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI (RESPONSABILE UFFICIO COMUNE)	ASSISTENTI SOCIALI DI AREA (D)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1 + 3 (distaccate da altri Comuni)	3

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1207

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

<i>Referente</i>	Cinzia Terzi - Assessore ai servizi sociali e alla persona
<i>Dirigente</i>	Mauro Cinquini - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona
<i>Responsabile</i>	Daniela Albergoni - Settore servizi sociali
FINALITÀ	Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone e delle loro famiglie
Linee strategiche di mandato	Centralità delle persone e della famiglia
	Sviluppo della sussidiarietà, attraverso il sostegno alle associazioni di volontariato da considerare come partner per il miglioramento dei servizi ai cittadini

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZI SOCIALI		
<i>Segretariato sociale e Servizio Sociale professionale</i>	Obiettivo	Garantire la presa in carico professionale delle persone in situazione di fragilità
	Azione 1	Presa in carico delle persone e delle loro famiglie da parte degli assistenti sociali (consulenza psico-sociale, segretariato sociale professionale su appuntamento, attività di filtro e documentazione)
	Azione 2	Partecipazione degli assistenti sociali a percorsi di supervisione promossi dall'Ambito di Dalmine attraverso il PNRR, in quanto livello essenziale prestazione sociale (LEPS)
	Azione 3	Cartella sociale informatica, sistema informativo unitario dei servizi sociali ed interoperabilità con cartella sociale di Ambito
<i>Funzione amministrativa dei Servizi Sociali</i>	Obiettivo	Realizzare funzioni di accoglienza dei cittadini e di controllo sulle prestazioni erogate
	Azione 1	Sportello sociale
	Azione 2	Controllo sull'attestazione dell'ISEE secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento
	Azione 3	Controllo sui pagamenti delle tariffe dei servizi
	Azione 4	Valutazione di alcuni servizi tramite <i>customer satisfaction</i>
<i>Collaborazioni con i soggetti territoriali</i>	Obiettivo	Sviluppare la sussidiarietà attraverso il sostegno alle associazioni di volontariato
	Azione 1	Erogazione di contributi per specifici realizzati dal volontariato e altri enti con adeguamento al CTS
	Azione 2	Erogazione di contributi a sostegno dell'attività del volontariato attraverso i finanziamenti ricevuti per il 5 per mille
	Azione 3	Erogazione di contributi a favore dei CRE parrocchiali
	Azione 4	Istituzione di tavoli di confronto e/o di regia su specifiche aree di intervento con le associazioni e/o le cooperative sociali presenti sul territorio
	Azione 5	Tenuta del registro del singolo volontario e attivazione di collaborazioni
<i>Promozione e sensibilizzazione su tematiche sociali</i>	Obiettivo	Realizzare eventi di sensibilizzazione e promozione su tematiche sociali rivolti alla cittadinanza
	Azione 1	Rassegna "Marzo in rosa" (in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura) sul ruolo della donna
	Azione 2	Iniziative di promozione, sensibilizzazione e prevenzione su tematiche sociali o legate al benessere della persona (ad esempio contro la violenza di genere)
<i>Collaborazione con Ambito Territoriale Sociale (ATS) di Dalmine</i>	Obiettivo	Realizzare progettualità all'interno dell'Ambito di Dalmine (in futuro Azienda speciale)
	Azione 1	Partecipazione a tavoli di area per elaborare buone prassi e progettualità sovracomunali
	Azione 2	Partecipazione a Gruppi Tecnici Intermedi trasversali o di area per un confronto e apprendimento sulla casistica, per la costruzione di progetti di Presidio, ecc.
	Azione 3	Realizzazione delle azioni connesse ai progetti del PNRR

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ	ASSISTENTI SOCIALI (D)	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C)
1	1	5	2

PERSONALE DI COOPERATIVA

SPORTELLO SOCIALE (COOP)
1

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1209
SERVIZI CIMITERIALI

<i>Referente</i>	Sara Simoncelli - Assessore ai lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024
<i>Responsabile</i>	Michelangelo Poloni - Settore lavori pubblici e manutenzioni Matteo Celona – Servizio Manutenzioni
FINALITÀ	<i>Linea strategica 1</i> Verifiche e ammodernamenti della rete di illuminazione cimiteriale
Linee strategiche di mandato	<i>Linea strategica 2</i> Sistemazioni dei campi cimiteriali
	<i>Linea strategica 3</i> Abbattimento delle barriere architettoniche ove necessario per funzionalizzare la visibilità
	<i>Linea strategica 4</i> Gestione integrata delle aree cimiteriali

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO		
<i>Manutenzione dei cimiteri</i>	Obiettivo	Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili cimiteriali
	<i>Azione 1</i>	Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione
	<i>Azione 2</i>	Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)
	<i>Azione 3</i>	Predisposizione delle gare di appalto per l'affidamento degli interventi di manutenzione
<i>Disponibilità degli</i>	Obiettivo	Garantire la disponibilità degli spazi per le sepolture

<i>spazi</i>	<i>Azione 1</i>	Gestione e programmazione, di concerto con l'Ufficio Servizi Cimiteriali, delle varie operazioni di estumulazione, traslazione al fine di garantire la corretta rotazione dei loculi ed una puntuale gestione delle concessioni cimiteriali
<i>Gestione del servizio</i>	Obiettivo	Garantire la continuità dei servizi con la cessazione degli operatori comunali dedicati
	<i>Azione 1</i>	Appaltare dal 2025 i servizi cimiteriali ad operatore specializzato con contestuale aggiornamento delle tariffe
<i>Riqualificazione cimiteri comunali (2023)</i>	Obiettivo	Manutenzione straordinaria impianto elettrico
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel DUP 2023/2025 (€ 40.000,00)
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: da definire
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: da definire
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
Settore: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
<i>Cimitero di Sforzatica in via Battisti (2023-2024) Lotto I</i>	Obiettivo	Rigenerazione urbana e riqualificazione del cimitero di Sforzatica
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 570.000,00) - fondi Regione Lombardia
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: approvazione del progetto esecutivo dicembre 2022
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: inizio lavori settembre 2023
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire
<i>Cimitero di Sforzatica in via Battisti - II lotto - fondi PNRR (2023-2026)</i>	Obiettivo	Rigenerazione urbana e riqualificazione del cimitero di Sforzatica
	<i>Azione 1</i>	Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 500.000,00) - fondi PNRR
	<i>Azione 2</i>	Progettazione: progetto esecutivo approvato a luglio 2023
	<i>Azione 3</i>	Esecuzione: inizio lavori settembre 2023
	<i>Azione 4</i>	Collaudo: da definire
	<i>Azione 5</i>	Presa in carico: da definire

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)	ISTRUTTORI AMM.VI (C)	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERATORI SERVIZI VARI (B)	OPERATORI SERVIZI VARI (A)
1	1	2	1	2	2	1

Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 1402
COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

<i>Referente</i>	Francesco Bramani - Sindaco
<i>Dirigente</i>	Carla Bucci - Dirigente Area 2 ad interim - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dall'1/9/2023
<i>Dirigente</i>	Claudio Fadini - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio dal 01/03/2024
<i>Dirigente</i>	Francesca Telloli - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile
<i>Responsabile</i>	Piantadosi Roberto - Servizio urbanistica, edilizia, SUAP
FINALITÀ	Messa in risalto delle attività del territorio
Linee strategiche di mandato	Creazione di scambi tra le aziende del territorio
	Innovazione tecnologica
	Valorizzazione dei sistemi presenti sul territorio di attrazione già esistenti per la nostra Città
	Insediamiento di nuove attività commerciali
	Riqualificazione delle ex pensiline
	Controllo delle attività commerciali

OBIETTIVI Anni 2024-2026

Settore: COMMERCIO - SUAP		
<i>Area mercato</i>	Obiettivo	Gestione dell'area mercato
	<i>Azione 1</i>	Riscossione delle spese delle utenze elettriche dell'impianto elettrico nell'area mercato (2021, 2022)
	<i>Azione 2</i>	Nuova distribuzione e rimodulazione planimetrica degli spazi relativa ai posteggi dell'area mercato
	<i>Azione 3</i>	Proposte relative a creare azioni di promozione, visibilità e valorizzazione dell'area mercatale al fine di attrarre gli operatori e fruitori.
	<i>Azione 4</i>	Verifica normativa per la gestione delle aree mercatali relativamente alla predisposizione del bando per i posteggi vacanti
<i>Rete delle attività economiche</i>	Obiettivo	Collaborazione e interazione con le rappresentanze degli Operatori Economici
	<i>Azione 1</i>	Organizzazione di eventi che coinvolgono gli operatori economici locali (OPEC)
	Obiettivo	Fare rete con le Aziende, Associazioni e altri operatori di Dalmine
	<i>Azione 1</i>	Mantenimento in efficienza dello Sportello Telematico e degli altri mezzi informatici a disposizione

	Azione 2	Informare le attività economiche sugli aggiornamenti relativi alle procedure telematiche
Distretto diffuso intercomunale del Commercio - DID 525	Obiettivo	Attuare il progetto “Università e aziende: nuovi target di sviluppo del distretto”
	Azione 1	Rendicontazione del bando a Regione Lombardia
	Azione 2	Sviluppo delle attività previste dal progetto “Università e aziende: nuovi target di sviluppo del distretto”
Riqualificazione delle ex pensiline Dalmine	Obiettivo	Sviluppare progettualità d’uso
	Azione 1	Soluzioni di utilizzo a mezzo di progettualità con imprese o associazioni
Controllo delle attività commerciali	Obiettivo	Indirizzare lo sviluppo delle attività economiche in modo da preservare le attività tradizionali e locali, controllando lo sviluppo di attività particolari e già oggetto di limitazione
	Azione 1	Proseguire le attività di controllo e limitazione degli operatori nel settore delle scommesse, delle VLT e sale gioco, così come già fatto in coerenza con la normativa regionale (500 metri di distanza dai luoghi sensibili) ripresa nel Piano del Settore Commerciale e con lo specifico “Regolamento per il contrasto del fenomeno della ludopatia derivante dalle forme di gioco lecito”
Monitoraggio	Obiettivo	Rilevazione e monitoraggio della situazione commerciale del territorio
	Azione 1	Monitoraggio dell’espansione commerciale: rendicontazione (al termine di ogni anno solare) del saldo tra attività avviate e chiuse, riferite a esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e attività soggette a polizia amministrativa
	Azione 2	Azioni svolte ad arginare fenomeni di concorrenza sleale correlati all’esercizio di attività commerciali o di servizi non regolari per l’assenza delle necessarie autorizzazioni o delle destinazioni d’uso urbanistico richieste

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO	ISTRUTTORI TECNICI (C)	OPERATORI DI SERVIZI VARI (B)	OPERATORI DI SERVIZI VARI (A)
2	2	1	4	1

2.2. PERFORMANCE NEL COMUNE DI DALMINE 2024

Il Piano degli obiettivi da assegnare alle varie Direzioni è in corso di ultimazione, anche tenendo conto del cambio di Amministrazione.

In tale sede si ritiene necessario fin da subito definire e assegnare ai Dirigenti di tutte le Direzioni l’obiettivo annuale relativo all’Indicatore del Tempo medio di ritardo (ITR) del pagamento delle fatture commerciali.

Di recente, infatti, l’art. 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ha previsto che “*le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, 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** ... 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 D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".*

Pertanto il rispetto degli obiettivi sui tempi di pagamento deve incidere per almeno il 30% rispetto ai pesi da considerare ai fini della valutazione. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, deve farsi riferimento all'indicatore di ritardo annuale, ex art. 1, commi 859, lett. b), e 861, legge 145/2018.

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, che negli enti locali di norma è il segretario comunale. Gli esiti del controllo vengono poi trasmessi all'organo di revisione contabile

Si dà atto che il Comune di Dalmine da tempo assicura il rispetto degli indicatori di pagamento. Si riportano i risultati conseguiti rispetto ai 3 diversi indicatori pubblicati sulla piattaforma RGS del MEF

INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI – ITP di cui al DPCM 22/09/2014 con obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale): se positivo significa che l'Amministrazione paga in ritardo le fatture rispetto alla scadenza; se negativo significa che l'Amministrazione paga le fatture rispetto alla scadenza. Assume valore solo ai fini dell'Amministrazione Trasparente

1. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2023: – **11,47** giorni
2. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2022: – **9** giorni
3. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2021: – **6** giorni

INDICATORE DEL TEMPO MEDIO DI RITARDO – ITR di cui alla Legge 145/2019 comma 859 e 861. Se positivo significa che l'Amministrazione paga in ritardo le fatture rispetto alla scadenza, se negativo significa che l'Amministrazione paga le fatture rispetto alla scadenza. Se non rispettato determina l'obbligo di accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali ed è il parametro da rispettare ai fini del conseguimento dell'obiettivo di performance di cui all'art. 4bis del D.L. 13/2023

1. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2023: – **11** giorni
2. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2022: – **9,4** giorni
3. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2021: – **6,79** giorni

INDICATORE DEL TEMPO MEDIO DI PAGAMENTO – ITM di cui alla Legge 145/2019 comma 859 e 861. Non deve essere superiore a 30 giorni. Deve essere rispettato a livello nazionale per il raggiungimento degli obiettivi PNRR

1. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2023 : **28** giorni
2. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2022 : **29.34** giorni
3. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2021 : **32,16** giorni

Ad ogni Dirigente viene pertanto formalmente assegnato un obiettivo annuale relativo al parametro ITR (tempi medi di ritardo) pari o inferiore a zero.

In base a quanto specificato dall'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24.02.2023, n. 13 e dalla Circolare n. 1 MEF – RGS Prot. 2449 del 03.01.2024, il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Dirigenti dell'Ente. Il mancato raggiungimento del predetto obiettivo comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30%.

L'iter del pagamento delle fatture commerciali si sviluppa in fasi assegnate ai Dirigenti e alla Ragioneria (art. 44 e 45 del Regolamento di contabilità):

- 1) I Dirigenti o Responsabili delegati trasmettono l'atto di liquidazione tecnica entro 15 giorni dalla scadenza della fattura al servizio finanziario. Pertanto il Dirigente o Responsabile del servizio delegato deve provvedere all'accettazione, contabilizzazione e liquidazione della fattura con sottoscrizione dell'atto tecnico di liquidazione, in modo da rispettare il termine indicato.
- 2) Il Servizio Finanziario provvede alla verifica contabile e fiscale del provvedimento di liquidazione, e, se positiva all'emissione dell'ordinativo di pagamento entro i successivi 15 giorni.

L'eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre il termine di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, deve essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine apposta nel contratto, in ragione della particolare "natura del contratto" o di "talune sue caratteristiche" come prescritto dalla normativa di riferimento.

La verifica del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso i report forniti dalla piattaforma RGS del MEF e dall'estrazione dei dati dall'applicativo in uso.

2.3 CONTROLLO QUALITA' DEI SERVIZI E CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI COMUNALI

Il Comune di Dalmine ritiene che la Qualità sia un obiettivo strategico per dare efficacia all'azione amministrativa, nonché una componente essenziale di tutte le politiche agite dall'Amministrazione.

Pertanto, a seguito del già attuato processo di certificazione di una consistente parte dei servizi erogati ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 intende mantenere, implementare e revisionare l'attuale Sistema di Gestione per la Qualità al fine di:

assicurare la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni e nelle scelte che riguardano la qualità dei servizi pubblici, rendendo più diretto semplice e efficace il rapporto tra cittadino ed amministrazione;

individuare e soddisfare i requisiti, le esigenze e le aspettative dei cittadini svolgendo sistematiche rilevazioni su continuità, puntualità, correzione e ripristino in caso di guasti, informazione agli utenti, risposta alle richieste e ai reclami;

continuare a mappare, descrivere e certificare i processi gestionali e amministrativi trasversali e comuni erogati con l'intento di omogeneizzarli e renderli trasparenti valorizzando le risorse umane coinvolte attraverso la condivisione delle attività svolte e delle loro responsabilità;

favorire la piena attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), fondato sul riconoscimento del diritto per cittadini e imprese di richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni e nell'accesso alle Pubbliche Amministrazioni;

attuare processi di formazione per la crescita del personale come leva per creare cultura organizzativa e diffondere /valorizzare le buone prassi attuate attraverso il Sistema di Gestione Qualità;

essere un'amministrazione chiara e trasparente, che informa, comunica e ascolta le opinioni e raccoglie le proposte che provengono dai cittadini, dalle imprese e dagli altri soggetti che operano sul territorio;

improntare le proprie azioni nel rispetto dei criteri di sicurezza dei dati e della privacy orientando i comportamenti ai principi della legittimità, legalità e prevenzione della corruzione;

garantire un miglioramento continuo dei propri servizi e delle performance ambientali per adeguarsi all'evoluzione della domanda;

garantire la massima integrazione e coerenza tra le decisioni dei vertici amministrativi e l'implementazione delle stesse tramite gli strumenti di programmazione.

Gli obiettivi specifici per la Qualità riflettono l'attuazione dei contenuti della Politica per la Qualità qui sopra enunciati, sono misurabili e coerenti con essi e sono inclusi negli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale.

La Politica della Qualità viene periodicamente riesaminata al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza.

Attualmente i servizi comunali certificati sono:

Servizi Demografici

Servizi Lavori pubblici e Patrimonio

Servizi Edilizia privata e Urbanistica

Servizi Pubblica Istruzione e Sport

Servizio Polizia locale

Servizio Tutela Ambientale e Territoriale

A questi si affiancano i servizi trasversali, anch'essi oggetto di valutazione da parte dell'Ente certificatore, ovvero:

Protocollo

Gestione Risorse Umane

Sistemi Informativi/CED

I processi certificati per l'erogazione dei servizi si suddividono in:

Primari: specifici per ogni servizio, relativi all'espletamento dell'attività dello stesso

Trasversali: applicabili a tutti i servizi (es. Gestire reclami e segnalazioni, Monitorare soddisfazione utenti, Gestire impegni con cittadini, Inserire e formare personale...)

di Direzione: relativi alla conoscenza e al monitoraggio del contesto operativo e dell'organizzazione, nonché dei rischi e delle opportunità insiti nei diversi campi di applicazione dell'operato dell'Ente

L'erogazione dei servizi ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 implica la capacità di tenere sotto controllo i processi tramite l'individuazione di adeguati indicatori e la misurazione delle prestazioni, con un continuo monitoraggio della valutazione dei risultati e della trasparenza degli atti teso al miglioramento continuo dell'azione amministrativa e alla soddisfazione delle esigenze della cittadinanza.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI, MISURE DI CONTRASTO E TRASPARENZA TRIENNIO 2023-2025

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto all'art. 3, comma 1, lett. c) **la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione". Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Si rinvia al sito dell'ANAC per la consultazione dei PNA:

https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?q=&type=119180&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC

Con **deliberazione n. 77 del 22.12.2024**, il Consiglio comunale ha approvato il **Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, nel quale sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione (SeO) riportati nel presente Piano al paragrafo 2.1.1 Scheda Servizi generali e istituzionali- Programma 0110.

La presente sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con la collaborazione dei **dirigenti**, sulla base degli obiettivi strategici in materia contenuti nel DUP 2024/2026.

Come ormai noto il Piano anticorruzione è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

L'amministrazione è tenuta ad attivare azioni coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di eventi corruttivi in senso lato. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica del verificarsi di tale rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Ai fini dell'elaborazione della presente sottosezione, si è partiti dalla verifica del rispetto delle misure contenute nel precedente Piano e delle eventuali criticità nella sostenibilità delle stesse nell'ambito del comitato dirigenti, che di norma si riunisce settimanalmente. E' risultata in particolare la permanenza delle criticità, già individuata, relative alla molteplicità di reportistica per diverse finalità, tra cui quella collegata al contrasto alla corruzione ed alla presenza di personale di altri Uffici in sessioni di gara e concorsi, riconducibile all'organico dimensionalmente inadeguato a questo fine. Inoltre è stata utilizzata come base la mappatura dei processi effettuata negli anni passati, aggiornandola.

E' possibile consultare i precedenti Piani sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente-altri contenuti-Prevenzione della corruzione.

Per l'elaborazione della presente sottosezione si è quindi trattata in sede di comitato dirigenti la gestione del rischio corruttivo, ritenendo di confermare quanto previsto nel precedente aggiornamento della sottosezione.

Il sistema di gestione del rischio, necessario a creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi e capace di garantire il buon andamento e l'imparzialità, è quello indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, in un'ottica innovativa rispetto al passato, e confermato nel PNA 2022, le cui fasi di seguito vengono riportate in sintesi. Tale metodologia è stata anche ribadita nel Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che prevede relativamente alla sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"**:

"La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a*

rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013."*

FASI DI GESTIONE DEL RISCHIO:

ANALISI DEL CONTESTO

analisi del contesto esterno
analisi del contesto interno

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

identificazione degli eventi rischiosi
analisi del rischio
ponderazione del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

individuazione delle misure
programmazione delle misure

MONITORAGGIO

monitoraggio dell'idoneità delle misure
monitoraggio dell'attuazione delle misure

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DEL COMUNE DI DALMINE

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati ripresi dati ed informazioni ritenuti maggiormente rilevanti, riferiti a fenomeni che possono favorire eventi corruttivi all'interno dell'Ente. In particolare, sono da considerare i dati concernenti l'ambito degli appalti pubblici e quelli relativi al tessuto economico della Provincia di Bergamo e delle Province limitrofe.

Sono state quindi esaminate le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, cui si rimanda per maggiori dettagli.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio). A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: fenomeni di piccola criminalità quali furti, truffe, spaccio e utilizzo di stupefacenti. Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022 1 e D.I.A 1° semestre 2022 2 e 2° semestre 2022.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia, in particolare alla provincia di Bergamo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà non molto distanti. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI DALMINE

Ai fini dell'analisi del contesto interno si è fatto riferimento, in primo luogo, all'organizzazione degli Uffici al momento della redazione della presente sottosezione:

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Carla Bucci

DIREZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Dirigente Laura Savoldi

Servizi cimiteriali – Edilizia residenziale pubblica - Tributi

Settore 1 – Programmazione e contabilità (EQ Marina Martinelli)

Settore 2 – Servizi demografici – Protocollo e archivio (EQ Laura Daminelli)

DIREZIONE 2 - SERVIZI DI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DI CONTROLLO DEGLI INTERVENTI DI USO E TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO

Dirigente Claudio Fadini

Patrimonio (compresa manutenzione cimiteri comunali)

Servizio tutela ambientale e territoriale

Settore 1 – Edilizia – Urbanistica – Suap (EQ Roberto Piantadosi)

Settore 2 – Lavori pubblici – Manutenzioni (EQ Michelangelo Poloni)

DIREZIONE 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Mauro Cinquini

Settore 1 – Politiche sociali – CDD – STD (EQ Daniela Albergoni)

Settore 2 – Servizi scolastici, culturali e sportivi – Biblioteca (EQ Cristina Gioia)

Scuola per l'Infanzia

Ufficio comune Piano di Zona

DIREZIONE 4 – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE – CONTROLLO AMBIENTALE

Dirigente Francesca Telloli fino al 12.06.2024 (art. 110, co 1, TUEL); **dal 17.06.2024 Derek Cattaneo**

Settore 1 – Polizia locale (EQ Dario Brembilla)

Gruppo Intercomunale di Protezione Civile

DIREZIONE DI STAFF

Dirigente Carla Bucci (Segretario generale)

Settore 1 – Gestione risorse umane – Contenzioso – Anticorruzione - Società partecipate (EQ Silvia Schionato)

Settore 2 – Segreteria generale – contratti – Comunicazione e innovazione – CED (EQ Angelamaria Gallicchio)

Soggetti coinvolti nell'attività di contrasto dei fenomeni corruttivi

Negli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) sono stati ribaditi ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza –RPCT.

Il PNA 2016 sottolinea inoltre che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "DOVERE DI COLLABORAZIONE" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Dalmine e i relativi compiti e funzioni sono:

a. Il Sindaco:

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 – circolare della Presidenza del

Consiglio dei Ministri n. 1/2013 - delibera CIVIT 13 marzo 2013, n. 15 - art. 41 D.Lgs 97/2016).

b. La Giunta comunale:

- definisce gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”, che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”;
- approva il PTPCT (ora confluito nel PIAO) e i suoi aggiornamenti (art. 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) e li trasmette all’ANAC (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012 – art. 41 D.Lgs 97/2016);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- assume le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”(art. 41 comma 1 lettera f) del decreto legislativo 97/2016).

c. Il Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario Comunale:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge i compiti seguenti:

- entro i termini di legge elabora e propone all’organo di indirizzo politico per l’approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora confluito nel PIAO, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative;
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione per il tramite dei Dirigenti;
 - propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, anche su proposta dei Dirigenti;
- d’intesa con il Dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora tale misura sia stata adottata, oppure definisce d’intesa con il Dirigente la misura idonea alternativa alla rotazione; va considerato che, in relazione alla specificità degli enti locali ed in particolare quelli di dimensione ridotta, le intese sancite dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 avevano previsto che, ove l’attuazione della misura della rotazione non fosse consentita dalle condizioni organizzative dell’ente, se ne desse conto con adeguate motivazioni; il comma 221 della legge 208/2015 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”;
- entro i termini di legge, pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione complessiva di sintesi scaturente dalle relazioni delle singole Direzioni dell’Ente recante i risultati dell’attività svolta;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale Responsabile della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013), segnala 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);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del Piano;
- per quanto riguarda la figura del Responsabile nelle regioni e negli enti locali, rimane fermo quanto previsto in sede di Intesa sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, ossia che la scelta ricada, "di norma", sul segretario (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 18).

Nel Comune di Dalmine è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) il **Segretario comunale, Dott.ssa Carla Bucci**, con **decreto sindacale n. 27 del 2019**.

Si dà atto che il Segretario è anche componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), giusto decreto sindacale n. 65 del 20/11/2014 prot. n. 6966. Il PNA 2016, sul punto, aveva previsto che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". In relazione a tale coincidenza di ruoli, in passato l'ANAC con parere n. 111 del 4 novembre 2014 ha ritenuto, per i Comuni di minori dimensioni, che una potenziale situazione di conflitto di interessi nello svolgimento di entrambe le funzioni (responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari) sussista nel solo caso in cui lo stesso responsabile anticorruzione sia interessato dal procedimento disciplinare, giungendo a stabilire che, al di fuori di questa ipotesi, questo soggetto può rivestire anche il ruolo di responsabile dei procedimenti disciplinari. Successivamente, con parere prot. 0148861 del 6 novembre 2015, l'ANAC aveva suggerito di evitare il conferimento dell'incarico di responsabile dei procedimenti disciplinari a un dirigente responsabile di un ufficio operativo inserito nella struttura organizzativa del Comune e di prediligere invece un soggetto super partes quale il segretario generale e responsabile della prevenzione della corruzione. In questo Ente, il Segretario è sia dirigente della Direzione di staff sia componente del Nucleo di Valutazione in forma collegiale.

In considerazione di quanto sopra, in particolare sulla coincidenza tra ruolo di RPCT e quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV, si rileva che fino ad ora non è stata individuata una soluzione compatibile con l'esigenza di mantenere distinti i predetti ruoli, ma si è ritenuto di poter scongiurare conflitti di interessi mediante apposite misure.

Per quanto riguarda la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD**) (Regolamento UE 216/679), l'ANAC chiarisce che RPCT e RPD, per quanto possibile, debbano essere distinti e separati per non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività collegate ai due ruoli. Il Comune di Dalmine ha provveduto ad individuare un **RPD esterno, attualmente è l'ing. Davide Mario Bariselli mail: davide.bariselli@barisellistudio.it**

Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA)

Il Segretario comunale/RPCT, Dott.ssa Carla Bucci, in merito all'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ha rilevato l'avvenuta regolare nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA). Con decreto sindacale n. 18 del 2023 è stato nominato **RASA del Comune di Dalmine il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni arch. Poloni Michelangelo**.

Nei termini prescritti, il Comune di Dalmine è stato iscritto alla predetta Anagrafe al numero 0000158022.

d. I Dirigenti per la Direzione cui sono preposti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano;

Nella struttura organizzativa di questo Ente è previsto il **Comitato Dirigenti**, che di norma si riunisce settimanalmente e in tale sede si discutono anche le strategie di contrasto dei fenomeni corruttivi.

e. l'Organismo di Valutazione:

- valida la Relazione sulle performance (art. 10 D.Lgs 150/2009 e s.m.i.)
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- si coordina e relaziona al RPCT;
- relaziona all'ANAC;

f. Tutti i dipendenti del Comune di Dalmine:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di area o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

g. il Responsabile della transizione digitale

Con decreto sindacale n. 20/2020 è stato nominato il Responsabile della transizione digitale, Dott.ssa Carla Bucci (Segretario generale) Dirigente della Direzione di Staff in cui è ricompreso il Servizio Informativo Comunale/CED.

Attività fondamentale per l'analisi del contesto interno e per la gestione del rischio in linea generale è la **mappatura dei processi**, come confermato dal PNA 2022. Si è affrontata tale questione in sede di Comitato Dirigenti, anche a fronte dell'attuazione del Piano di Digitalizzazione delle procedure e dei servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 121 del 25 ottobre 2021.

Il PNA 2022 sottolinea inoltre un livello di attenzione più elevato per i processi interessati dal PNRR.

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) altre aree di rischio specifiche di un Comune.

Nel presente aggiornamento della sottosezione dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, si è ritenuto di mantenere le Aree di rischio a suo tempo individuate e di aggiornare i processi inseriti all'interno delle Aree predette.

Pertanto, le **AREE DI RISCHIO** sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;

2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario¹:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an²;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

E) Area provvedimenti specifici per un Comune:

1. provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
2. permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
3. accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
4. gestione del reticolo idrico minore;
5. gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
6. gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
7. gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
8. accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
9. gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
10. protocollo e archivio;
11. pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
12. patrocinii ed eventi;
13. diritto allo studio;
14. organi, rappresentanti e atti amministrativi;
15. segnalazioni e reclami;
16. affidamenti in house.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il PNA 2019 nell'ambito delle Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi ha introdotto relativamente alla **valutazione del rischio** un approccio valutativo di tipo qualitativo, in sostituzione di quello quantitativo precedente.

La metodologia utilizzata si basa sul rapporto di 2 fattori: 1) la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi, in base all'analisi di contesto interno ed esterno, indicata in bassa - media - alta 2) impatto, ossia le conseguenze, che il verificarsi dell'evento produrrebbe sul Comune e sugli stakeholders (cittadini - utenti - imprese) indicata in bassa - media - alta.

Nell'ambito degli appalti in generale e ancora di più per gli interventi finanziati con **fondi PNRR**, il valore è sempre alto, sia per probabilità che impatto e quindi risultato finale alto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il **trattamento**, ossia il processo di “gestione del rischio”, consiste nel procedimento di “modifica del rischio” mediante l'individuazione e la valutazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il **PNA 2022** contiene una Parte Speciale dedicata ai **contratti pubblici**, in particolare a quelli relativi all'**attuazione del PNRR**. Si evidenziano in essa i continui interventi legislativi in materia che tra l'altro hanno specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio, rendendo ancora di più tale ambito cruciale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Per la redazione della presente sottosezione si è tenuto conto, quindi, di quanto indicato nella Parte speciale del PNA, quale strumento di ausilio per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate. MISURE: Si è creata una sottosezione in Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Attuazione misure PNRR in cui è pubblicata la documentazione relativa agli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Va evidenziato che l'**aggiornamento 2023 del PNA 2022** si focalizza tutto sui **contratti pubblici**, in particolare per l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs 36/2023). ANAC evidenzia che *“molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere **PNRR e PNC** successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”*. L'Autorità anticorruzione, pertanto, raccomanda in tale contesto di *“presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari”*

Nell'allegato 1 alla presente sottosezione si riportano le misure di contrasto alla corruzione e mala gestione individuate.

MISURE DI PREVENZIONE

Codice di comportamento

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di 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". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Codice generale).

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Ad integrazione e specificazione del Codice Generale questo Ente ha provveduto ad approvare un proprio **Codice di comportamento**, a cui si rimanda, predisposto dal Responsabile della prevenzione/Segretario comunale con **deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 10/02/2014**.

Con il **Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81** sono state introdotte delle **modifiche al DPR n. 62/2013**, in particolare sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e dei dispositivi elettronici personali e sulla formazione, comportando la necessità di adeguare conseguentemente il Codice di comportamento degli enti. Il Comune di Dalmine ha quindi approvato il Codice di comportamento aggiornato alla predetta normativa, predisposto dal Responsabile della prevenzione/Segretario comunale, con **deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 18/03/2024**, cui si rimanda.

MISURE: oltre che nei contratti con consulenti e collaboratori, **inserire anche nei contratti di affidamento di lavori e servizi la clausola di accettazione del Codice di Comportamento dell'Ente per quanto compatibile.**

Conflitto di interessi

Le disposizioni concernenti il conflitto di interessi costituiscono uno degli ambiti più importanti nell'ambito della prevenzione della corruzione.

In primo luogo norme sul conflitto di interessi sono contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di Comportamento del Comune di Dalmine, in particolare agli articoli 5-6-7, cui si fa rinvio.

Norme sul conflitto di interessi sono contenute anche nel Codice dei Contratti pubblici, precedentemente all'articolo 42 del D.lgs 50/2016 ed attualmente all'articolo 16 del D.lgs 36/2023 e all'art. 95, comma 1, lett. b). Si richiamano anche le Linee guida ANAC n. 15 in materia di cui alla delibera 494/2019.

MISURE: formazione specifica in materia di conflitto di interessi – rilascio dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al proprio responsabile ed al RUP e da parte dei soggetti esterni coinvolti al momento dell’assegnazione all’ufficio e dell’incarico – in caso di utilizzo **fondi PNRR e fondi strutturali**, rilascio dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al proprio responsabile ed al RUP per ogni procedura di gara - rilascio di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per i soggetti che partecipano alle procedure di affidamento, anche al di fuori della commissione aggiudicatrice (incaricato di EQ - soggetto subdelegato) e di quelli che partecipano alla fase di esecuzione dei contratti (incaricato di EQ - soggetto subdelegato) – controllo della veridicità delle dichiarazioni in caso di sospetta non conformità attraverso accesso alle banche dati disponibili – predisposizione da parte dell’Ufficio contratti di apposita modulistica per uniformare le predette dichiarazioni.

Rotazione del personale addetto alle aree a maggiore rischio di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L’alternanza tra dirigenti e funzionari nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In ogni caso si rileva la necessità di contemperare l’esigenza di prevenzione della corruzione con l’esigenza di garantire continuità e buon andamento dell’attività amministrativa; ciò ha suggerito, considerata l’assenza di fatti corruttivi accertati e la struttura organizzativa dell’Ente che di fatto rende difficilmente fungibili le figure professionali di riferimento, di introdurre misure alternative alla rotazione ‘ordinaria’, al di là quindi dei casi di avvicendamento per sostituzione di personale dimissionario o a termine.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE: condivisione di fasi procedimentali da parte del dirigente/funzionario, con **evidenza** del diverso dipendente coinvolto nell’istruttoria – ove possibile, coinvolgimento di personale di altro ufficio, anche solo con funzioni di segretario verbalizzante.

Rotazione del personale ‘straordinaria’

La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all’art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce l’obbligo per l’amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del

procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Si fa rinvio, per i dettagli, alle Linee guida ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 in materia.

In base a quanto previsto dalle suddette Linee guida sono condotte di natura corruttiva ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria le seguenti fattispecie di reato: i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Per tali reati è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dirigente o dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Un provvedimento motivato va adottato anche nel caso in cui si ritenga di non applicare la misura della rotazione straordinaria. L'adozione di un provvedimento motivato per l'applicazione della rotazione straordinaria è facoltativa, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri delitti contro la P.A. di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012.

L'applicazione della misura della rotazione straordinaria è prevista dalla legge anche nell'ipotesi di procedimenti disciplinari avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato sopra indicate

In base a quanto previsto dalle suddette Linee guida, la rotazione straordinaria si applica anche in caso di condotte corruttive tenute dal dipendente in uffici dell'amministrazione diversi rispetto a quello cui è assegnato al momento dell'avvio del procedimento penale o disciplinare, o in una diversa amministrazione.

La misura è di natura preventiva e non sanzionatoria. In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, secondo le Linee guida ANAC, deve intendersi per avvio di procedimento penale il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., la cui conoscenza da parte dell'amministrazione comunale potrà avvenire in qualsiasi modo, come ad esempio attraverso stampa o media o dalla comunicazione del dipendente. Si fa presente che a carico di dirigenti e dipendenti senza qualifica dirigenziale, che siano interessati da procedimenti penali, vige l'obbligo di comunicare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni dirigente ed il Segretario Generale, è tenuto ad informare, ove ne venga a conoscenza, l'UPD dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

L'UPD, non appena venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o di condotte di natura corruttiva di rilevanza disciplinare, avvia l'iter conseguente sulla base della documentazione e delle informazioni acquisite in possesso, procedendo a formale comunicazione di avvio del procedimento, per il necessario contraddittorio con dipendente interessato.

Nel caso in cui sia coinvolto il Segretario Generale, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 215/2019, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto

fiduciario”. La stessa delibera prevede che “Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.” Per quanto riguarda l'incarico di RPCT si rinvia a quanto previsto nelle Linee guida.

Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, si dovrà procedere ad una nuova valutazione della situazione che si è determinata, per eventuali provvedimenti da adottare.

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del titolare di P.O. o del collaboratore può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo l'emanazione di appositi Regolamenti disciplinanti gli incarichi vietati presso le PP.AA e l'adozione di criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Nell'anno 2015, con direttiva del Dirigente del Servizio Personale prot. n. 6111 del 26 febbraio 2015, sono stati dettati criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti, anche tenuto conto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Lo svolgimento di determinate attività e/o funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Il D.Lgs. n. 39/2013 regola, in particolare, due diverse situazioni di INCONFIRIBILITÀ:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

MISURE: ai sensi dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle disposizioni contenute nel PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità avviene mediante DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ART. 47 DEL DPR N. 445/2000 da pubblicare su Amministrazione trasparente. Gli atti ed i contratti

posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli. Ai sensi dell'art. 17 del Dlgs. n. 39/2013, la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dall'art. 18 del predetto decreto. Ai fini del controllo da parte del RPCT, vengono richiesti d'ufficio a campione (almeno il 50%) il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la contesta all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico previo contraddittorio.

Il D.Lgs. n. 39/2013 disciplina, altresì, le cause di INCOMPATIBILITÀ.

MISURE: ai sensi dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle disposizioni contenute nel PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO EX ART. 47 DEL DPR N. 445/2000 da pubblicare su Amministrazione trasparente. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia ad uno degli incarichi che per legge sono incompatibili tra di loro. Se la causa di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del conferimento; se la situazione emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione la contesta all'interessato, che dovrà rimuoverla entro quindici giorni, in caso contrario l'art. 19 del Dlgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

L'ANAC ha approvato, con determinazione n. 833 3 agosto 2016, le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili. Le predette Linee guida precisano, tra l'altro, che alla 'dichiarazione' prodotta debba essere "allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione".

ULTERIORE MISURA: Si dà atto che l'ANAC a gennaio 2023 ha pubblicato documenti che costituiscono una "Guida all'applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità" e pertanto si prevede l'analisi di tale documentazione e la predisposizione di direttive da trasmettere agli Uffici interessati.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Il *pantouflage* (c.d. “*porte girevoli*”) è quella pratica per cui i pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono successivamente assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti. Il *pantouflage* è espressamente vietato dalla legge n. 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter all’art. 53 del T.U. sul Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001), secondo cui i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi (adozione provvedimenti adottati unilateralmente dalla PA che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche dei destinatari) o negoziali (adozione di provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA), non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto alcuna attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come anche evidenziato di recente dal Consiglio di Stato (sentenza n. 9684 del 4.11.2022), il rischio a cui la norma fa riferimento è quello per cui, durante il periodo di servizio, il dipendente pubblico possa precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno della pubblica amministrazione di appartenenza per ottenere un lavoro per lui conveniente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Il **PNA 2022** ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “**incompatibilità successiva**” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013. L’ambito soggettivo di applicazione è il seguente: dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato - titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (inclusi enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico) – art. 21, D.Lgs. n. 39/2013. Sono esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali per l’attuazione dei progetti PNRR con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione – art. 1, D.L. n. 80/2021.

Attività professionale svolta presso il soggetto privato: Qualsiasi tipo di rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato) o professionale (incarichi o consulenze), ad eccezione dei soli incarichi di natura occasionale.

Sanzioni: in caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull’attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

MISURE: inserimento negli atti di assunzione del personale di clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage* – obbligo di dichiarazione in capo al dipendente di rispetto del divieto, da inserire nel Codice di Comportamento del Comune in sede di revisione dello stesso -

inserimento nella *lex specialis* delle procedure di affidamento di contratti pubblici di dichiarazioni da parte dell'operatore economico – verifiche a campione da parte della struttura di supporto del RPCT dell'esistenza delle dichiarazioni.

Formazione del personale

In attuazione del Piano di formazione del personale anno 2023-2025 di cui alla deliberazione di GC n. 75/2021 ed alla determinazione dirigenziale n. 1629 del 31/12/2022, sono stati erogati, tra gli altri, corsi in materia di trasparenza e accesso civico, prevenzione della corruzione, codice di comportamento.

Il suddetto Piano è ancora vigente e copre i principali ambiti operativi maggiormente soggetti ad evoluzione normativa e quelli obbligatori.

MISURE: mantenimento della ricezione del fabbisogno formativo delle Direzioni dell'Ente – predisposizione del Piano della formazione da parte della Direzione di Staff-Ufficio personale – integrazione del Piano formativo in base alle esigenze segnalate e disponibilità finanziarie.

La trasparenza

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del 'principio di trasparenza' uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento fondamentale che consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e di eventuali distorsioni dello stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e pertanto dell'eventuale utilizzo per finalità improprie.

Per questi motivi la Legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009. La novella legislativa, pertanto, è intervenuta sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma triennale per la trasparenza con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

La Legge n. 190/2012 ha previsto che la **trasparenza dell'attività amministrativa**, che costituisce 'livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili' ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, **è assicurata mediante la pubblicazione, sui siti web**

istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La Legge n. 190/2012 ha conferito, a tale scopo, delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34). Detta delega è stata esercitata mediante l'approvazione del D.Lgs. n. 33 del 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

A norma del predetto decreto la trasparenza è intesa come “accessibilità totale delle informazioni” concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché strumento finalizzato alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (art. 1, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013).

Il D.lgs n. 97/2016 ha apportato svariate modifiche al **D.lgs n. 33/2013**, a cominciare da una diversa **definizione** di trasparenza. L'art. 1 del decreto 33/2013, infatti, prevedeva, nella precedente formulazione, che la trasparenza fosse l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni; a seguito della novella normativa la trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**. Anche l'**oggetto della disciplina legislativa** (art. 2) è cambiato, da ‘obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni su organizzazione e attività’, a **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Anche sotto l'**ambito soggettivo** di applicazione sono state introdotte modifiche, attraverso l'estensione degli obblighi a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con determinate caratteristiche.

Attraverso le modifiche normative è stato quindi rinforzato il concetto per cui la trasparenza è divenuta la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Accanto al precedente istituto dell'**accesso civico** - relativo a **dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria** nella sezione **“Amministrazione trasparente”** che non risultino pubblicati (**art. 5 comma 1**), è stata introdotta una **nuova tipologia di accesso civico**, di portata decisamente più ampia (**art. 5 comma 2**) definito dall'ANAC **“accesso generalizzato”**:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

L'accesso civico si aggiunge all'istituto giuridico dell'accesso agli atti, disciplinato dalla legge 241/90, “c.d. accesso documentale”, che risponde a motivazioni diverse.

Riguardo l'accesso civico generalizzato, è stato introdotto l'**obbligo di comunicazione** (invio copia con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) da parte della P.A. ai **“soggetti controinteressati”**, se individuati dalla stessa, e di

provvedere sulla richiesta di accesso civico decorsi dieci giorni da una loro eventuale e motivata opposizione.

In considerazione delle finalità dell'accesso di cui al secondo comma dell'art. 5 del D.lgs 33/2013, sono previsti limiti per cui l'accesso può essere motivatamente rifiutato o differito, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Il comma 6 dell'art. 5bis ha previsto anche che l'ANAC adottasse delle **Linee guida ai fini della definizione di esclusioni e limiti all'accesso civico.**

L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato con **deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016** le predette Linee guida.

MISURE: Al fine di ottemperare alle prescrizioni in materia di trasparenza, nel Comune di Dalmine oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), Segretario generale Dott.ssa Carla Bucci, si indica il **Comitato Dirigenti** quale misura organizzativa idonea.

Il **Comitato Dirigenti** è convocato dal Presidente (RPCT), anche su segnalazione di uno dei membri, al fine di:

- programmare le strategie per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- individuare eventuali correttivi procedurali;

Il Presidente ha, in ogni caso, la facoltà di convocare il **Comitato Dirigenti** ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Quale strumento per il monitoraggio, da effettuarsi due volte l'anno, del rispetto degli obblighi di pubblicazione si prevede l'utilizzo di apposita **scheda**.

Il Responsabile per la trasparenza, con il supporto dei Servizi Informativi Comunale e dell'Ufficio Comunicazione:

- cura l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- redige la proposta di sottosezione del PIAO in materia di anticorruzione e trasparenza e suoi aggiornamenti;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'"accesso civico".

Tutela dei dati personali nell'ambito della trasparenza

Il PNA 2019, relativamente alla tutela dei dati personali, specifica che "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento."

A questo proposito è prevista la consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), i cui riferimenti sono indicati sul sito web istituzionale del Comune nella sezione Privacy.

In ultimo con il **DL 80/2021** e con l'abrogazione (**DPR 81/2022**) conseguente dell'obbligo di approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente è confluita nel PIAO.

In attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e di informazioni è quindi presente nel sito web istituzionale l'apposita sezione Amministrazione Trasparente, la cui struttura corrisponde a quanto stabilito in materia dalla legge, Linee guida ANAC e PNA., nella quale sono anche indicati soggetti competenti e responsabili dei flussi informativi e della pubblicazione (allegato **n. 2** alla presente sottosezione).

In tale ambito il **PNA 2022** ha introdotto delle novità, tra cui:

- l'allegato 2 del PNA ha introdotto un **nuovo elenco di obblighi di pubblicazione in AT, tra cui l'indicazione del 'termine di scadenza per la pubblicazione'**
- relativamente agli obblighi di pubblicazione su **'Bandi di gara e contratti'**, è prevista l'indicazione di informazioni e documenti per ogni fase della procedura (programmazione – progettazione – affidamento - esecuzione) e **specifici obblighi concernenti gli interventi finanziati con i fondi del PNRR (allegato 9 parte speciale obblighi trasparenza contratti)**. Si dà atto che dal 01/01/2024 con la digitalizzazione degli appalti con le piattaforme certificate nella sezione va solo inserito il link di collegamento tra AT e la banca dati nazionale dei contratti pubblici, mentre permane l'obbligo di pubblicare la composizione delle commissioni giudicatrici con i curricula e i resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione dei contratti (Art. 28 c. 2 D.Lgs. 36/2023).

Appalti pubblici e PNRR

La mole di risorse pubbliche a valere sui **fondi PNRR** destinata alla realizzazione di vari progetti e l'introduzione per legge di procedure semplificate e deroghe finalizzate al conseguimento degli obiettivi che lo Stato Italiano si è posto di centrare nei confronti dell'Unione europea, hanno indotto l'ANAC a evidenziare in modo particolare nel **PNA 2022** come tale ambito sia notevolmente a rischio corruzione, suggerendo quindi di adottare misure idonee a contrastare il fenomeno. L'amministrazione comunale ha pertanto previsto azioni da porre in atto a questo scopo.

MISURE: verifica delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi per i soggetti che partecipano alle procedure di affidamento, anche al di fuori della commissione aggiudicatrice (incaricato di EQ - soggetto subdelegato) e di quelli che partecipano alla fase di esecuzione dei contratti (incaricato di EQ - soggetto subdelegato) - pubblicazione puntuale e tempestiva in Amministrazione trasparente di tutti gli atti dei progetti e delle fasi di realizzazione come indicato nell'**allegato 9 parte speciale del PNA 2022**.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tale disposizione è stata poi modificata con legge 179/2017, pubblicata in G.U il 14/12/2017.

La predetta disposizione prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower (non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro; **deve essere reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento, sono nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione);
- **sanzioni per atti discriminatori** (l'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente, se responsabile, una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute);
- **segretezza dell'identità del denunciante** (non può, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione è coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i. Il dipendente che denuncia atti discriminatori non ha diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale, anche in primo grado, per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave).

È entrato in vigore dal **30 marzo 2023** il **D.lgs 10 marzo 2023, n. 24**, che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing).

La novella normativa prevede la predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili - la necessità di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico ed in particolare la necessità accurata formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni - la predisposizione di procedure chiare ed efficaci.

L'art. 24 del Decreto, le nuove norme avranno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023. L'iter però deve essere completato con le Linee guida ANAC in materia, che al momento della redazione della presente sottosezione sono in consultazione, dirette a fornire indicazioni per la presentazione e gestione, da parte di ANAC, delle segnalazioni esterne, ma anche indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

MISURE: mantenimento di apposita procedura informatica gratuita "**Whistleblowing PA**" realizzata da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobaLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente, già adottata da numerose amministrazioni pubbliche.

Società organismi partecipati

Il RCPT, anche per il tramite della struttura organizzativa di supporto-Servizio Società partecipate, verifica sui siti aziendali la presenza di specifici piani adottati da tali soggetti e la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4 del 2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono

obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

MISURE: estensione dell'applicazione del Patto di integrità, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 20/01/2023, alle procedure relative agli interventi finanziati con i fondi PNRR indipendentemente dall'importo.

Antiriciclaggio

Il PNA 2022 ha evidenziato che nell'attuale momento storico, sia le azioni di antiriciclaggio sia quelle di contrasto alla corruzione sono importanti ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi PNRR e contribuiscono, in quanto tali, a creare Valore Pubblico.

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2017; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite. Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, l'ambito in cui le pubbliche amministrazioni possono agire mediante controlli e comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia-UIF, è stato limitato a quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

I suddetti campi di azione costituiscono anche quelli in cui il rischio corruttivo è più elevato. La UIF ha fornito in proposito istruzioni, dettando specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:

– il settore appalti e contratti pubblici

– il settore finanziamenti pubblici

– il settore immobili e commercio.

Il Comune di Dalmine, pertanto, stabilisce di introdurre le seguenti misure:

MISURE: rilascio DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ART. 47 DEL DPR N. 445/2000 in sede di gara/affidamento da parte del legale rappresentante della società o del titolare dell'impresa individuare di essere il titolare 'effettivo' della società appaltatrice medesima – controlli su almeno il 50% (100% in caso di interventi finanziato con fondi PNRR) delle dichiarazioni mediante la consultazione delle banche dati disponibili (es. camera di commercio).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa del Comune di Dalmine

La struttura organizzativa dell'Ente è composta da cinque Direzioni e ancora per breve tempo anche dall'Ufficio comune dell'Ambito territoriale di Dalmine (composto da 17 Comuni) deputato all'attuazione delle finalità del Piano di Zona del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'Ambito medesimo.

Con **atto notarile n.70291 del 28 febbraio 2024 è stata costituita, infatti, l'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale"** da parte dei 17 Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale di Dalmine per l'esercizio di servizi socio-assistenziali, sanitari e socio-sanitari integrati e - più in generale - per la gestione integrata dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale negli ambiti territoriali di competenza.

L'ASC "Dalmine Sociale è stata individuata come nuovo ente capofila dell'Ambito Territoriale, in sostituzione del Comune di Dalmine, che ha svolto fino ad ora le funzioni di gestione del Piano di Zona dei servizi e degli interventi sociali dell'Ambito Territoriale di Dalmine

Direzione 1 – Servizi della Programmazione economica e finanziaria

(Bilancio e contabilità – Tributi comunali – Edilizia sociale – Anagrafe – Elettorale/leva militare – Stato civile – Protocollo e archivio – Servizi cimiteriali)

Dirigente: Laura Savoldi

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 programmazione e contabilità: Marina Martinelli

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 2 servizi demografici, protocollo, archivio: Laura Daminelli

Responsabile servizio tributi: Andrea Noris

Direzione 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio

(Lavori pubblici – Manutenzione e territorio – Edilizia privata e urbanistica – SUAP Sportello unico attività produttive – Ecologia STAET - Patrimonio)

Dirigente: Claudio Fadini)

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 edilizia, urbanistica, S.U.A.P: Roberto Piantadosi

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 2 lavori pubblici e manutenzioni: Michelangelo Poloni

Responsabile servizio ecologia STAET: Viviana Lazzarini

Responsabile servizio manutenzioni: Matteo Celona

Direzione 3 - Servizi alla persona

(Servizi sociali – Biblioteca – Cultura – Promozione del territorio – Servizi educativi e scolastici – Sport – Sistema bibliotecario intercomunale dell'area di Dalmine)

Dirigente: Mauro Cinquini

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 politiche sociali: Daniela Albergoni

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 2 servizi scolastici, culturali e sportivi: Cristina Gioia

Direzione 4 – Polizia Locale, Protezione civile e controllo ambientale

(Polizia locale – Protezione civile)

Dirigente: Francesca Telloli (110 tuel)

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 polizia locale: Dario Brembilla

Direzione 5 - di Staff

(Sistemi informativi/Centro elaborazione dati – Messo comunale – Comunicazione – Gestione risorse umane – Contratti e provveditorato – Segreteria del Sindaco – Segreteria generale)

Dirigente: Carla Bucci (Segretario generale)

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 gestione risorse umane, contenzioso, anticorruzione, società partecipate: Silvia Schionato

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 2 segreteria generale, contratti, comunicazione e innovazione, ced: Angelamaria Gallicchio

Responsabile servizio SIC (Servizi Informativi Comunali): Matteo Nespoli

Inquadramento personale:

	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
1	761	OPERATORI ESPERTI	
2	419	OPERATORI ESPERTI	
3	366	OPERATORI ESPERTI	
4	793	OPERATORI ESPERTI	
5	608	OPERATORI ESPERTI	
6	486	OPERATORI ESPERTI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
7	590	OPERATORI ESPERTI	
8	776	OPERATORI ESPERTI	
9	561	OPERATORI ESPERTI	
10	315	OPERATORI ESPERTI	
11	626	OPERATORI ESPERTI	
12	449	OPERATORI ESPERTI	
13	607	OPERATORI	

14	596	OPERATORI	
15	269	OPERATORI	
16	239	OPERATORI	
17	535	ISTRUTTORI	
18	771	ISTRUTTORI	
19	348	ISTRUTTORI	
20	369	ISTRUTTORI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
21	696	ISTRUTTORI	
22	772	ISTRUTTORI	
23	758	ISTRUTTORI	
24	767	ISTRUTTORI	
25	792	ISTRUTTORI	
26	784	ISTRUTTORI	
27	787	ISTRUTTORI	

28	666	ISTRUTTORI	
29	769	ISTRUTTORI	
30	710	ISTRUTTORI	
31	773	ISTRUTTORI	
32	742	ISTRUTTORI	
33	318	ISTRUTTORI	
34	632	ISTRUTTORI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
35	621	ISTRUTTORI	
36	586	ISTRUTTORI	
37	774	ISTRUTTORI	
38	681	ISTRUTTORI	
39	788	ISTRUTTORI	
40	159	ISTRUTTORI	
41	750	ISTRUTTORI	

42	726	ISTRUTTORI	
43	556	ISTRUTTORI	
44	748	ISTRUTTORI	
45	794	ISTRUTTORI	
46	173	ISTRUTTORI	
47	508	ISTRUTTORI	
48	754	ISTRUTTORI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
49	762	ISTRUTTORI	
50	211	ISTRUTTORI	
51	440	ISTRUTTORI	
52	790	ISTRUTTORI	
53	770	ISTRUTTORI	
54	728	ISTRUTTORI	
55	279	ISTRUTTORI	

56	765	ISTRUTTORI	
57	775	ISTRUTTORI	
58	731	ISTRUTTORI	
59	760	ISTRUTTORI	
60	757	ISTRUTTORI	
61	656	ISTRUTTORI	
62	753	ISTRUTTORI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
63	756	ISTRUTTORI	
64	780	ISTRUTTORI	
65	755	ISTRUTTORI	
66	646	ISTRUTTORI	
67	737	ISTRUTTORI	
68	200	ISTRUTTORI	
69	570	ISTRUTTORI	

70	293	ISTRUTTORI	
71	594	ISTRUTTORI	
72	791	ISTRUTTORI	
73	673	ISTRUTTORI	
74	739	ISTRUTTORI	
75	433	ISTRUTTORI	
76	622	ISTRUTTORI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
77	188	ISTRUTTORI	
78	136	ISTRUTTORI	
79	435	ISTRUTTORI	
80	472	ISTRUTTORI	
81	351	FUNZIONARI	EQ
82	429	FUNZIONARI	
83	743	FUNZIONARI	

84	783	FUNZIONARI	
85	229	FUNZIONARI	EQ
86	721	FUNZIONARI	
87	715	FUNZIONARI	
88	733	FUNZIONARI	
89	749	FUNZIONARI	EQ
90	795	FUNZIONARI	
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
91	789	FUNZIONARI	EQ
92	741	FUNZIONARI	
93	513	FUNZIONARI	
94	718	FUNZIONARI	
95	175	FUNZIONARI	EQ
96	764	FUNZIONARI	
97	641	FUNZIONARI	

98	430	FUNZIONARI	
99	746	FUNZIONARI	
100	589	FUNZIONARI	
101	763	FUNZIONARI	EQ
102	777	FUNZIONARI	EQ
103	534	FUNZIONARI	
104	559	FUNZIONARI	EQ
	matricola	AREA	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ
105	782	FUNZIONARI	
106	404	FUNZIONARI	
107	786	FUNZIONARI	
108	655	FUNZIONARI	EQ

3.2 Disciplina del lavoro agile

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81 e la Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente poco attuate dagli enti locali ed anche il Comune di Dalmine non si era mai dotato di una propria disciplina.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile è divenuto, per esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 e nello specifico è stata prevista la possibilità di non stipulare accordi individuali e di effettuare le obbligatorie comunicazioni previste dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Comune di Dalmine si è organizzato in modo da garantire la prestazione lavorativa essenziale attraverso questa modalità, nei limiti delle proprie capacità organizzative e strumentali.

Inoltre la materia è ormai normata dal CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 agli articoli da 63 a 67, che costituiscono insieme alle disposizioni di legge e alla presente regolamentazione la disciplina complessiva di tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa.

Art. 1 Oggetto

La presente disciplina, che si ritiene di confermare, regola lo svolgimento del lavoro agile all'interno del Comune di DALMINE, a legislazione vigente, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Tenuto conto che il lavoro agile, terminata la fase di emergenza sanitaria, non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni: a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza e pertanto lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere 'prevalente', per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti

tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, di norma provvede a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove eventuali misure di carattere sanitario lo richiedessero, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Art. 2 Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

Agevolare la conciliazione vita-lavoro;

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;

Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

In caso di necessità derivanti da nuove emergenze di carattere sanitario garantire anche il rispetto delle disposizioni per evitare la diffusione dei virus.

Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale, che lo richieda, appartenente ai ruoli del Comune di DALMINE, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze di ciascuna Direzione e/o Settore ed alla fattibilità organizzativa e compatibilità delle relative mansioni con lo

svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, l'esclusività dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

personale della polizia locale turnista - operai/necrofori.

Per insegnanti, assistenti di biblioteca, educatori, assistenti sociali personale dell'ufficio tributi, del servizio demografico, cimiteriale e protocollo è ammesso l'accesso al lavoro agile in modalità "occasionale" (art.9 c.1)

In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 5 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative che possono essere oggetto di lavoro agile, previamente valutate dal Segretario Comunale e dai Dirigenti, tenendo conto dei seguenti parametri:

Contatto con l'utenza efficace con strumenti telematici;

Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici, tenuto anche conto delle esigenze di relazione con gli Amministratori di riferimento;

Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);

Presenza di autonomia decisionale e operativa;

Programmabilità dell'attività lavorativa;

Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;

Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Si elencano di seguito tali attività distinte per Direzione:

Demografici protocollo e servizi cimiteriali: back office relativo a gestione delle iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche - registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo - statistica mensile - verifica e lavorazione notifiche da ANPR - gestione leva - gestione adempimenti in materia di elettorale - gestione attività di segreteria di settore (parziale nel senso che non richiedano verifiche sui registri di stato civile) - caricamento atti stato civile dall'estero – predisposizione contratti cimiteriali e relativa gestione – protocollazione di Pec e e-mail;

Ragioneria/Tributi: predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione - compilazione di questionari e rilevazioni - emissione reversali di incasso e mandati di pagamento - controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni) - aggiornamento inventario – predisposizione proposte di delibera di Giunta e Consiglio – redazione determinazioni - emissione fatture attive - esame, verifica e accettazione fatture passive - gestione procedure su piattaforme di e-procurement (Sintel, Mepa ecc.) - aggiornamento banche dati e verifiche tributarie - predisposizione atti di accertamento tributario e rimborsi tributari

Alloggi: predisposizione contratti di locazione - calcolo e pagamento telematico imposte di registro sui contratti di locazione – determinazione canoni di locazione (previa raccolta documentazione dei redditi nell'anno di esecuzione dell'anagrafe dell'utenza) - svincolo cauzioni sui contratti di locazione risolti - ripartizione quote utenze acqua e luce per gli alloggi privi di amministratore condominiale - assistenza da remoto ai cittadini che presentano online la domanda di alloggio sap – raccolta dati dai Comuni dell'Ambito e predisposizione piano annuale e triennale offerta alloggi sap - predisposizione avvisi d'ambito per assegnazione alloggi Sap - predisposizione bandi per assegnazione alloggi Sas e "Lavoratori Dalmine 080"- - predisposizione avviso per contributo di solidarietà e gestione della procedura per successiva erogazione – verifica situazioni di morosità e predisposizione atti conseguenti - rapporti telefonici e telematici con Amministratori di Condominio - pratiche edilizia convenzionata.

DIREZIONE 2

Lavori pubblici e manutenzioni: gestione amministrativa e contabile degli appalti - redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto - corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, Urbanistica, SUAP: redazione pareri su pratiche edilizie - pratiche di agibilità - dichiarazioni varie - pareri paesaggistici - autorizzazioni commerciali - proposte di delibera di Giunta e Consiglio;

Ecologia: tutti i procedimenti codificati che non prevedano sopralluoghi o ricezione di pubblico o imprese;

Patrimonio: predisposizione del PAV, predisposizione di bandi per alienazione beni, archivio documentazione di altri settori che genera diritti sui propri beni (convenzioni, concessioni, ecc...), aggiornamento dei valori dei beni sulla base degli investimenti fatti, proposte di delibera di Giunta e Consiglio, proposte di determinazioni.

DIREZIONE 3 E PIANO DI ZONA

gestione del protocollo in entrata - gestione della contabilità dei centri di costo del settore - gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione – predisposizione e gestione gare di appalto o affidamenti con SINTEL o MEPA - proposte di delibera di Giunta e Consiglio – attività di formazione webinar - relazioni sociali e stesura progetti e verifica – elaborazione dati e statistiche – preparazione materiale promozionale per eventi – incontri on-line -

DIREZIONE 4

gestione del protocollo in entrata - gestione della contabilità dei centri di costo del settore Polizia Locale - gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione - registrazione delle cessioni di fabbricato - rapporti con fornitori e comunicazioni varie - proposte di delibera di Giunta e Consiglio

DIREZIONE 5 DI STAFF

Gestione posta - gestione telefonate da casa - anagrafe patrimoniale amministratori - gestione PERLA per consulenze - gestione delibere e determinazioni - redazione determinazioni e deliberazioni di competenza della Direzione - gestione sito - gestione pagina facebook - pubblicazione

albo pretorio - gestione contratti e scritture private - verifiche post aggiudicazione - gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.) - controllo cartellini mensili del personale dipendente - estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..) - statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa) - registrazione INAIL per eventuali infortuni sul lavoro - proposte di delibera di Giunta e Consiglio

Art. 6 Definizione e modalità del lavoro agile

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta per definizione al di fuori dei locali aziendali.

Per accedere al lavoro agile i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il **modello A** allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, una volta controfirmata dal dipendente e dal Dirigente o Posizione Organizzativa, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti. Per le Posizioni Organizzative l'accordo individuale sarà controfirmato dal Dirigente.

Il lavoro agile è possibile utilizzando strumenti tecnologici (personal computers portatili, notebooks, tablets, smartphones o altri) di norma messi a disposizione dall'Amministrazione, previa verifica dell'Amministratore di Sistema sulle modalità di accesso e autenticazione al sistema informatico a garanzia della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore e del back-up dei dati. L'utilizzo eventuale di dispositivi di proprietà del lavoratore è consentito unicamente previa installazione ed utilizzo di software indicati dall'Amministratore di Sistema (tipo Log-mein o simili) per l'accesso, previa autenticazione, alla rete intranet ed ai programmi gestionali dell'Ente, a garanzia della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore e del back-up dei dati.

Art. 7 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Nella domanda di cui al comma 2 il lavoratore dovrà individuare di concerto con il Responsabile la sede di lavoro prevalente, ma non univoca, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

Sarà cura dell'Ufficio del Personale allegare l'accordo individuale di cui all'articolo 11 quale addendum al contratto individuale di lavoro che indichi le modalità del lavoro agile con l'individuazione

degli obiettivi da realizzare;

della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;

delle principali attività da svolgere;

delle fasce giornaliere di contattabilità;

della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);

della durata e periodicità;

della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;

del preavviso in caso di recesso;

del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 14 e 16, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo lavoratore di concerto con il proprio Responsabile nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, allegata all'addendum del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione seguente:

- 1) una volta alla settimana, corrispondente a quanto indicato espressamente nell'accordo individuale.
- 2) a insegnanti, assistenti di biblioteca, educatori e assistenti sociali occasionalmente, in giornate concordate di volta in volta con il proprio responsabile/dirigente, a seguito dello svolgimento di lavori prestazioni che consentono l'esecuzione in modalità lavoro agile.

In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione, compresa la garanzia della "copertura" dell'ufficio di assegnazione in periodi di assenza di altro personale, o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile indicata nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non dev'essere modificato l'addendum al contratto di lavoro.

La programmazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, che di norma prevede l'espletamento in una giornata a settimana, viene fatta di norma quadrimestralmente.

Le giornate in cui è ordinariamente previsto l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile non sono recuperabili in caso di assenza a qualunque titolo di una giornata.

Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui al comma 2 del presente articolo, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione (c.d. diritto alla disconnessione).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria pari ad almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa. La fascia di contattabilità è quantificata da un minimo di 3 ore ad un massimo di 6 ore giornaliere, definita all'interno dell'Accordo individuale in relazione al giorno concordato.

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al precedente comma.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile può avvalersi di permessi orari solo nella fascia di contattabilità.

Art. 10 Dotazioni strumentali

Il lavoratore agile di norma espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, forniti dall'Amministrazione stessa, fatto salvo quanto previsto all'art. 7 comma 4 della presente disciplina.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, che rendano impossibile e/o difficoltosa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il

rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 Accordo individuale

I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo (**modello B**) che disciplina quanto segue:

Individuazione degli obiettivi da realizzare;

Indicazione delle principali attività da svolgere;

Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;

Indicazione del o dei luoghi prevalenti;

Durata e periodicità;

Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;

Fasce di contattabilità;

Preavviso in caso di recesso;

Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Ciascun Responsabile, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 Recesso

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

Il lavoro agile può essere anche oggetto di recesso a richiesta del dipendente, previo accordo con il Responsabile, previa comunicazione da inoltrare almeno 30 giorni prima.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 Trattamento giuridico ed economico

Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto né indennità incompatibili con tale modalità di espletamento (es. indennità condizioni di lavoro per attività che comportano esposizione a rischi).

Art. 14 Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di DALMINE;

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;

Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

Rendicontazione dell'attività svolta mediante scheda di monitoraggio allegata all'istanza di ammissione al lavoro agile.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa (previo confronto con il RSPP ed il RLS).

Art. 16 Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo

istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Ai fini di quanto sopra, si precisa che nell'accordo individuale è prevista informativa scritta sulla privacy.

Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 17 Diritti sindacali

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 18 Monitoraggio

Ciascun dipendente è tenuto a redigere giornalmente apposita scheda di monitoraggio (**modello C**), allegata all'istanza di ammissione, ove indicherà le attività prestate, in modo da rendere chiaro l'esatto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 19 Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di DALMINE.

3.3 Piano azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"*

riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il *“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro.

Analisi dati del personale dipendente

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Dalmine negli anni precedenti (flessibilità dell’orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l’Ente.

I dati sotto riportati al 1° gennaio 2024 dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune di Dalmine da parte delle donne non incontri ostacoli in tutte le categorie professionali e anche negli incarichi Dirigenziali e di posizione organizzativa.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l’adozione di misure di riequilibrio.

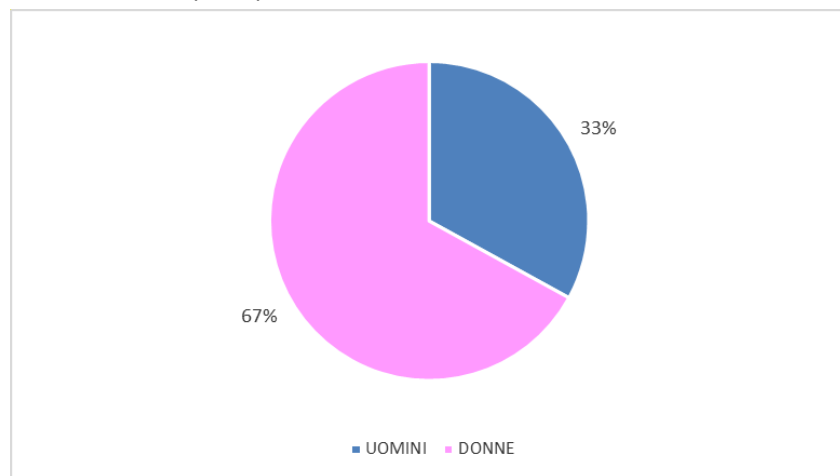
Tab. 1: Dipendenti distinti per sesso e categoria alla data del 1° gennaio 2024:

AREA (ex categoria)	Dipendenti a T.I.	UOMINI		DONNE	
		N.	%	N.	%
Dirigenti	3	1	33%	2	67%
Area Funzionari- EQ (ex cat. D)	28	9	32%	19	68%
Area Istruttori	64	17	27%	46	72%

(ex cat. C)					
Area Operatori esperti (ex cat. B)	12	8	67%	4	33%
Area Operatori (ex cat. A)	4	1	25%	3	75%
TOTALI	111	36	33%	74	67%

Totale personale dipendente a tempo indeterminato n. 111 di cui:

- n. 36 uomini (33%)
- n. 74 donne (67%)



Tab. 2: Personale con incarichi di Elevata Qualificazione posizione organizzativa distinto per sesso:

UOMINI		DONNE	
N.	%	N.	%
3	37%	6	63%

Per il triennio 2024-2026 si ritiene di confermare gli obiettivi già definiti con il Piano 2023-2025, in quanto sostenibili e validi:

Orario di Lavoro:

Il Comune di Dalmine favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

L'obiettivo è di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di servizio.

Part time:

La fonte di riferimento è il vigente regolamento per la disciplina del part-time approvato con delibera di Giunta n. 124 del 20 novembre 2006, che viene applicato nel rispetto delle norme dei C.C.N.L.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

Il Comune di Dalmine favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dell'orario di servizio, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Le finalità sono quelle di promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; si vuole così migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Formazione:

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2022/2024.

Assunzioni:

Con riferimento alle assunzioni, il Comune si impegna a porre in essere le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- escludere categoricamente che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Dalmine valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati:

Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione di carriera.

Prevenzione mobbing:

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza, se dislocati su sedi distanti tra loro, devono essere adeguatamente motivati.

In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Congedi parentali:

Il Comune di Dalmine è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa e sulle novità legislative in materia (vd. ad esempio D.Lgs. 80/2015, attuativo della Legge 183/2014).

Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

Molestie sessuali:

Il Comune di Dalmine s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

Lavoro agile:

Il Comune di Dalmine intende favorire l'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed in coerenza con le esigenze rilevate nelle varie Direzioni, quale strumento teso a favorire conciliazione vita-lavoro ed una maggiore autonomia e responsabilità del personale.

Attuazione del Piano:

L'Amministrazione Comunale informerà le R.S.U., il C.U.G. e la Consigliera di Parità della Provincia di Bergamo, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano.

Si impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

L'Amministrazione Comunale si impegna altresì a provvedere al controllo *in itinere* del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

3.4 Fabbisogno del personale

3.4.1. PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno del personale è un atto di programmazione obbligatorio per legge.

Il D.lgs. 118/2011 e s.m.i., recante la disciplina del Documento Unico di Programmazione (DUP), prevede che la Sezione Operativa del DUP sia costituita anche “dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale”. Tale programmazione è altresì inserita, con profili di maggiore dettaglio, alla sottosezione del presente Piano.

Il PIAO, infatti, è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da ulteriori disposizioni; esso assorbe una serie di Piani, tra cui quello del fabbisogno del personale, senza però modificare quanto disposto dal D.lgs. 118/2011 in materia.

Si sottolinea che in fase di predisposizione del piano triennale di fabbisogno di personale occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere sia gli oneri dei livelli occupazionali attuali sia gli oneri ulteriori derivanti dall’eventuale esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33.

Inoltre, affinché l’Ente possa dare attuazione agli interventi gestionali sul personale, deve essere verificato il rispetto delle seguenti condizioni: presupposti programmatori:

- 1) Programma triennale fabbisogni personale
- 2) Rideterminazione dotazione organica
- 3) Verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario adozione di atti amministrativi
- 4) Adozione del piano triennale delle azioni positive e pari opportunità
- 5) Adozione Piano della performance/PEG coerente con i vincoli connessi con il pareggio di bilancio
- 6) Rispetto del pareggio bilancio
- 7) Trasmissione alla banca dati (Bdap-Mop) delle informazioni relative ai patti di solidarietà regionale e nazionale adempimenti piattaforma certificazione crediti
- 8) Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l’apposita piattaforma informatica rispetto vincoli in materia di adempimenti contabili
- 9) Approvazione nei termini del bilancio di previsione
- 10) Approvazione nei termini del rendiconto della gestione
- 11) Approvazione nei termini del bilancio consolidato
- 12) Trasmissione del bilancio di previsione alla Banca dati pubbliche Amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dall’approvazione
- 13) Trasmissione del rendiconto della gestione alla Bdap entro trenta giorni dall’approvazione
- 14) Trasmissione del bilancio consolidato alla Bdap entro trenta giorni dall’approvazione

15) Assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243, comma 19, TUEL) Limiti di spesa di personale

16) Verifica rispetto limite spesa personale (commi 557 e 562 dell'art. 1, Legge n. 296/2006).

a. rispetto del patto di stabilità nell'esercizio precedente (ORA PAREGGIO DI BILANCIO), disposta dall'articolo 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008, che prevede quanto segue: "In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione." A tal proposito, si dà atto dell'avvenuto rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2022 e 2023. Si dà atto altresì che la Legge di bilancio 2019, ha previsto (commi da 819 a 826) l'abolizione dell'obbligo del rispetto del saldo finanziario non negativo in termini di competenza in vigore dal 2016 (pareggio di bilancio); in particolare il comma 823 esplicita la disapplicazione, a decorrere dall'anno 2019, anche delle sanzioni e delle premialità previste dalla legge di bilancio 2017 in materia di saldo di competenza.

b. Deve essere stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2 del D. Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge di Stabilità per il 2012). Si dà atto che i Dirigenti, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Si dà atto, inoltre, dell'insussistenza di eccedenze di personale, anche in base alla situazione finanziaria dell'Ente e che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

c. L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs 198/2006 stabilisce che non possono procedere ad alcuna assunzione gli Enti che non hanno approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità.

A tale fine si richiama sia la deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024 sia la sottosezione del presente Piano – paragrafo 3.3 – dedicata alle azioni positive 2023/2025.

d. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche, che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009), ormai assorbito nel PIAO, è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Va specificato che l'art. 10 del d.lgs. 150/2009 non era in ogni caso norma di diretta applicazione per gli enti locali in quanto non espressamente richiamata dall'art. 16 del medesimo

decreto.

e. La legge 196/2009 e s.m.i e il D.L. 113/2016 (art. 9, comma 1quinquies) prevedono il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e dei termini di invio alla BDAP dei relativi dati nei 30 giorni dalla loro approvazione.

A tale fine con l'approvazione del presente programma si dà atto che è stato verificato il rispetto dei suddetti termini e dell'assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto. Il mancato rispetto dei predetti termini, ai sensi dell'art. 9 comma 1-quinquies del D.L 113/2016 e s.m.i. comporta il divieto di assunzione a qualsiasi titolo di personale, fino a quando non si è adempiuto. Il Comune di Dalmine non ha approvato in Consiglio comunale il rendiconto 2022 entro il 30 aprile 2023, ma in data 14 giugno 2023 con deliberazione n. 37.

3.4.2. VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Il primo valore da verificare è il contenimento delle spese di personale rispetto al limite di spesa potenziale massima del personale di cui all'art. 1 commi 557 quater della legge 296/2006 e s.m.i., dato dalla spesa media del triennio 2011-2013 (macroaggregato 1 e 2) e quindi statico.

La Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, con deliberazione n. 13/2015/INPR, ha individuato le seguenti componenti della spesa da considerare "c.d componenti incluse":

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro.
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;

- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
- spesa per il segretario comunale.

A) valore medio spesa personale 2011-2013 (dati a consuntivo)	€ 4.343.944,83		
	2024	2025	2026
B) spesa personale prevista (al netto delle voci relative alle assunzioni in deroga 2020-2021-2022-2023, arretrati contrattuali, rimborso spese di personale, incentivi funzioni tecniche)	€ 4.165.857,32	€ 4.216.626,23	€ 4.174.829,41
Margine disponibile A) – B)	€ 178.087,52	€ 127.318,61	€ 169.115,43

Il prospetto sopra riportato evidenzia il principio di contenimento della spesa di cui all'articolo 1, comma 557-quater della L. 296/2006.

Il secondo vincolo da verificare è la capacità assunzionale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 secondo la fascia demografica di riferimento.

Tabella 1 – Valore soglia di massima spesa del personale

Fasce demografiche	Valore soglia
Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti	27,0%

Tabella 2 – Percentuali massime annuali di incremento di spesa del personale

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti	9,0%	16,0%	16,0%	21,0%	22,0%

Tabella 3 Valore soglia di rientro maggiore spesa del personale

Fasce demografiche	Valore soglia
Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti	31,0%

Sulla base delle disposizioni normative vanno prese in considerazione:

LA SPESA DEL PERSONALE: data dagli impegni di competenza riferiti alla spesa del personale complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Con Circolare del Ministero dell'Interno dell'8 giugno 2020, relativamente alla spesa di personale e alla verifica del valore di riferimento sono state indicate le seguenti voci da considerare:

macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000

codici spesa: U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

ENTRATE CORRENTI: si deve fare la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti (Tit. 1 – 2 – 3) degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità che concorre alla media.

La Circolare esplicativa sopra citata specifica gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Come sopra indicato si dispone dei dati di consuntivo 2023, la cui approvazione da parte dell'organo consiliare è avvenuta con deliberazione consiliare n. 14 in data 23 aprile 2024. Ai fini della verifica del rispetto di tutti i parametri di legge si considera quindi il valore della spesa del personale 2023 pari a € 4.514.961,08 e, relativamente alla media delle entrate correnti degli anni 2021-2022-2023, si ritiene opportuno detrarre le entrate di natura straordinaria che, se considerate, potrebbero risultare fuorvianti ai fini del rispetto dei vincoli in anni futuri (fondi Covid-19 – fondi PNRR – fondi a sostegno del caro bollette – entrate Piano di Zona).

Le nuove disposizioni normative, infatti, di fatto superano il concetto di *turn-over* ed introducono un concetto di sostenibilità finanziaria, che consente agli enti virtuosi di incrementare la spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia. Gli spazi assunzionali calcolati nell'ipotesi di 'ente virtuoso' costituiscono un valore da aggiungere alla spesa di personale storica. Tale impostazione è ricavabile anche per deduzione dalla deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti Emilia Romagna, nella quale si evidenzia che l'ente che ha un rapporto tra le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e spesa del personale compreso tra i due valori soglia minimo (tabella 1) e massimo (tabella 3) previsti dal D.M. 17 marzo 2020, possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il 100% del *turn-over*, purchè l'ente non incrementi detto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Di seguito si riportano le tabelle dimostrative del rispetto di tale vincolo:

verifica rispetto VINCOLO D.M. 17/03/2020

Costo TEORICO del personale (art. 2, lett. a) D.M. 17/03/2020)			
	Spesa stimata 2024		Spesa stimata 2025
Tot. macroaggregato 1	4.991.570,52		4.983.557,82
01101.03.020000 - SPESE PER CONCORSI PER POSTI VACANTI -	28.800,00		10.000,00
01061.01.062100 - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE ART 113 D.	-88.491,61		-60.000,00
01111.01.089100 - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE D. LGS	-80.000,00		-80.000,00
	4.851.878,91		4.853.557,82

Costo TEORICO del personale (art. 2, lett. a) D.M. 17/03/2020)			
			Spesa stimata 2026
Tot. macroaggregato 1			4.814.161,00
01101.03.020000 - SPESE PER CONCORSI PER POSTI VACANTI - Servizio Risorse umane			10.000,00
01061.01.062100 - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE ART 113 D. LGS 50/2016			-60.000,00
01111.01.089100 - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE D. LGS 36/2023 - Altri serv generali			-80.000,00
			4.684.161,00

INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA MASSIMA SPESA DEL PERSONALE (D.M. 17/03/2020)			
ENTRATE CORRENTI (ultimi 3 rendiconti approvati)			
Entrate Correnti 2021		19.523.912,84	+
Entrate Correnti 2022		18.964.143,18	+
Entrate Correnti 2023		20.334.673,27	+
Media Entrate correnti (2021/2023)		19.607.576,43	media
FCDE assestato bilancio prev. ultima annualità considerata (2023)		1.125.407,00	-
Media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto FCDE		18.482.169,43	tot.

INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA MASSIMA SPESA DEL PERSONALE (D.M. 17/03/2020)			
ENTRATE CORRENTI (ultimi 3 rendiconti approvati)			
Entrate Correnti 2023 depurate delle entrate non ricorrenti		18.918.006,36	+
Entrate Correnti 2023 depurate delle entrate non ricorrenti		18.918.006,36	+
Entrate Correnti 2023 depurate delle entrate non ricorrenti		18.918.006,36	+
Media Entrate correnti		18.918.006,36	media
FCDE assestato bilancio prev. ultima annualità considerata (2023)		1.125.407,00	-
Media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto FCDE		17.792.599,36	tot.

SPESA del PERSONALE (ultimo rendiconto approvato)			
Tot. macroaggr. 1 (impegnato 2023)		4.508.061,08	+
altre spese personale (impegni 2023)		6.900,00	+
Tot. spesa di personale ultimo rendiconto approvato (2023)		4.514.961,08	tot.

SPESA del PERSONALE (ultimo rendiconto approvato)			
Tot. macroaggr. 1 (impegnato 2023)		4.508.061,08	+
altre spese personale (impegni 2023)		6.900,00	+
Tot. spesa di personale ultimo rendiconto approvato (2023)		4.514.961,08	tot.

Rapporto spesa di personale / Entrate correnti nette		24,43%	
Valore soglia comuni tra 10000 e 59999 abitanti (art.4, co.1, D.M. 17/03/20)		27,00%	
Tetto massimo spese di personale a regime (art.4, co.2, D.M. 17/03/20)		4.990.185,75	
Margine disponibile a regime (dal 2025) (art.4, D.M. 17/03/20)		475.224,67	

Rapporto spesa di personale / Entrate correnti nette		25,38%	
Valore soglia comuni tra 10000 e 59999 abitanti (art.4, co.1, D.M. 17/03/20)		27,00%	
Tetto massimo spese di personale a regime (art.4, co.2, D.M. 17/03/20)		4.804.001,83	
Margine disponibile a regime (dal 2025) (art.4, D.M. 17/03/20)		289.040,75	

SPESA del PERSONALE ANNO 2018 (regime transitorio fino al 2024 - art. 5)			
Tot. macroaggr. 1 (impegnato 2018)		4.070.397,89	+
altre spese personale (impegni 2018)		-	+
Tot. spesa di personale anno 2018		4.070.397,89	tot.

			+
			+
			tot.

Margine di spesa 2024 (art.5 co.1) (*)	22%	895.487,54	
---	-----	------------	--

(*) 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, co. 1

(*) 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, co. 1

	Spesa stimata 2024	Spesa stimata 2025
SPESA STIMATA TEORICA	4.851.878,91	4.853.557,82
UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALI PER INCREMENTO P.O. (art. 11bis COMMA 2 D.L. 135/2018)	1.841,27	-
TETTO MASSIMO SPESE DI PERSONALE (Impegnato 2018 + margine)	4.965.885,43	4.990.185,75
MARGINE DISPONIBILE rispetto VINCOLO D.M. 17/03/2020	112.165,25	136.627,93

133

	Spesa stimata 2026
SPESA STIMATA TEORICA	4.684.161,00
UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALI PER INCREMENTO P.O. (art. 11bis COMMA 2 D.L. 135/2018)	-
TETTO MASSIMO SPESE DI PERSONALE A REGIME	4.804.001,83
MARGINE DISPONIBILE rispetto VINCOLO D.M. 17/03/2020	119.840,83

Si sottolinea ancora che il D.M. 17 marzo 2020 dispone che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 (valori soglia massima spesa del personale) e 5 (% massime annuali di incremento spesa del personale) **non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.**

3.4.3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si confermano altresì assunzioni a tempo determinato di personale per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici (insegnante di religione assunto per anno scolastico e agente di polizia locale in sostituzione di personale comandato presso altro Ente), possibile nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Con riferimento a quest'aspetto normativo, vista anche la delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/2015, la spesa complessiva destinata alle assunzioni c.d. flessibili nell'anno 2022 non sarà superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità **nell'anno 2009, ovvero € 117.514,21.**

Nel presente fabbisogno si prevede l'assunzione di una unità di personale con profilo dirigenziale da assegnare alla Direzione 3, in sostituzione di personale assegnato temporaneamente ad altro Ente, mediante selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, **non soggetta al limite ex art. 9 del citato D.L. 78/2010.**

3.4.4. CONCLUSIONI

Sulla base del precedente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 e successivi aggiornamenti, esecutive in termini di legge, sono state effettuate le assunzioni a tempo indeterminato come da prospetto di seguito riportato "Assunzioni 2023":

Assunzioni 2023

n°	direzio	n° pos	assunzione dal	ruolo - ufficio	AREA	tempo pien	costo annuo in base all'inserimento nel PIAO	indennità di vigilanza in base all'inserimento nel PIAO	costo annuo con oneri riflessi (27,45%)
1	2	1	01/02/2023	<i>istruttore direttivo tecnico</i>	<i>funzionari (ex D1)</i>	<i>si</i>	24.998,72 €		31.860,87 €
2	3	1	08/02/2023	insegnante sc. Infanzia	istruttori (ex C1)	si	24.857,96 €		31.681,47 €
3	5	1	01/03/2023	<i>ufficio personale</i>	<i>istruttori (ex C1)</i>	<i>si</i>	23.019,32 €		29.338,12 €
4	3	1	01/05/2023	istruttore direttivo servizi scolastici, culturali e sportivi	funzionari (ex D1)	si	24.998,72 €		31.860,87 €
5	2	1	15/06/2023	<i>istruttore tecnico</i>	<i>istruttori (ex C1)</i>	<i>si</i>	23.019,32 €		29.338,12 €
6	5	1	15/06/2023	istruttore amministrativo	istruttori (ex C1)	si	23.019,32 €		29.338,12 €
7	5	1	01/09/2023	istruttore amministrativo	istruttori (ex C1)	si	23.019,32 €		29.338,12 €
8	5	1	01/10/2023	<i>messo comunale</i>	<i>operatori esperti (ex B3)</i>	<i>si</i>	21.556,73 €		27.474,05 €
9	4	1	16/10/2023	<i>polizia locale</i>	<i>istruttori (ex C1)</i>	<i>si</i>	23.019,32 €	1.110,84 €	30.753,89 €
10	5	1	31/12/2023	<i>istruttore direttivo</i>	<i>funzionari (ex D1)</i>	<i>si</i>	25.895,22 €		33.003,46 €

Legenda:

le figure in grassetto sono quelle per sostituzione di personale cessato a vario titolo

le figure in corsivo sono nuove

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio è così suddiviso:

AREA	DIREZIONE 1		DIREZIONE 2		DIREZIONE 3		DIREZIONE 4		DIREZIONE STAFF		TOTALE PERSONALE DIPENDENTE (al 31/12/2023)	
	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.
DIRIGENTI	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	0
FUNZIONARI	4	1	7	1	9	1	1	0	4	0	25	3
ISTRUTTORI	9	3	5	0	20	3	16	0	7	1	57	7
OPERATORI ESPERTI	1	1	5	0	2	1	0	0	2	0	10	2
OPERATORI	0	0	1	0	2	1	0	0	0	0	3	1
subtotali	15	5	18	1	34	6	17	0	14	1		
Totali	20		19		40		17		15		98	13
T.P. = tempo pieno									Totale dipendenti di ruolo		111	
P.T. = part time									Totale dipendenti non di ruolo		1	
									dirigenti ex art. 110		1	
									dipendenti in servizio		113	

Nei primi mesi del 2024 si è proceduto alle assunzioni di unità di personale già previste nel precedente piano le cui procedure sono già definite:

n.	direzione	assunzione dal	ruolo - ufficio	AREA	tempo pieno
1	2	01/03/2024	dirigente Direzione 2	Dirigente	si
2	1	01/06/2024	istruttore amministrativo	istruttori (ex C1)	si

Legenda:**le figure in grassetto sono quelle per sostituzione di personale cessato a vario titolo***le figure in corsivo sono nuove*

A tali unità si aggiungono quelle per le quali sono in corso procedura di mobilità/concorso e l'assunzione del Dirigente della Direzione 4, che decorrerà dal 17 giugno 2024:

anno	direzione	n° posti	ruolo - ufficio	area	tempo pieno	costo annuo PTFP 2024-2026	indennità di vigilanza PTFP 2024-2026	costo annuo con oneri riflessi PTFP 2024-2026 (27,45%)
2023	2	1	istruttore tecnico	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04		€ 30.385,41
2024	1	1	istruttore amministrativo	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04		€ 30.385,41
2024	4	1	dirigente Direzione 4	Dirigente	si	€ 61.946,79		€ 78.951,18

Oltre alle seguenti ulteriori unità di personale (da acquisire tramite procedure di mobilità e/o concorsuali):

n.	anno	direzione	n° posti	ruolo - ufficio	area	tempo pieno	costo annuo PTFP 2024-2026	indennità di vigilanza / indennità personale insegnante PTFP 2024-2026	costo annuo con oneri riflessi PTFP 2024-2026 (27,45%)
1	2023	4	1	PL - istruttore direttivo	funzionari (ex D1)	si	€ 25.895,22	€ 1.310,84	€ 34.674,12
		2	1	soppressione della figura di funzionario tecnico e sostituzione con un istruttore tecnico	funzionari (ex D1)				
		2	1	soppressione della figura di operatore tecnico manutentivo e sostituzione con un istruttore tecnico	operatore esperto				
2	2024	2	1	istruttore tecnico	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04		€ 30.385,41
3	2024	2	1	istruttore tecnico	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04		€ 30.385,41
4	2024	3	1	dirigente Direzione 3 (art. 110)	Dirigente funzionario (ex D1)	si	€ 65.946,76		€ 84.049,15
5	2024	3	1	insegnante scuola dell'Infanzia	funzionari (ex D1)	si	€ 25.895,22	€ 2.038,68	€ 35.601,76
6	2024	4	1	polizia locale	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04	€ 1.310,84	€ 32.056,07
7	2024	4	1	istruttore amministrativo	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04		€ 30.385,41
8	2024	5	1	istruttore amministrativo	istruttori (ex C1)	si	€ 23.841,04		€ 30.385,41

Oltre alle seguenti figure tramite progressioni verticali:

n° DIPENDENTI	anno	direzione	ruolo - ufficio	area di partenza	area di arrivo	tipologia progressione
3	2024	3	Operatore servizi vari	<i>operatore</i>	<i>operatore esperto</i>	in deroga
1	2024	1	operatore esperto	operatore esperto	istruttore	ordinaria
5	2024	3	Insegnante scuola materna	istruttore	funzionario	deroga
1	2024	3	Insegnante scuola materna	istruttore	funzionario	ordinaria

ASSETTO ORGANIZZATIVO POST FABBISOGNO 2024-2026

CATEGORIA	DIREZIONE 1 attuale		DIREZIONE 1 post PTFP 24-26		DIREZIONE 2 attuale		DIREZIONE 2 post PTFP 24-26		DIREZIONE 3 attuale		DIREZIONE 3 post PTFP 24-26		DIREZIONE 4 attuale		DIREZIONE 4 post PTFP 24-26		DIREZIONE STAFF attuale		DIREZIONE STAFF post PTFP 24-26		TOTALE PERSONALE DIPENDENTE attuale		TOTALE PERSONALE DIPENDENTE post PTFP 24-26	
	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.
	Dirigente	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	4	0	4
funzionari	4	1	4	1	8	1	7	1	9	1	15	2	1	0	2	0	4	0	4	0	26	3	32	4
istruttori	10	3	10	4	5	0	7	0	20	4	15	3	15	0	16	0	6	0	7	0	56	7	55	7
operatori esperti	1	1	1	0	6	0	5	0	1	1	3	2	0	0	0	0	2	0	2	0	10	2	11	2
operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0
subtotali	16	5	16	5	20	1	20	1	33	7	33	7	16	0	19	0	13	0	14	0				
Totali	21		21		21		21		40		40		16		19		13		14		98	13	102	13
T.P. = tempo pieno																					Totale dipendenti di ruolo		111	115
P.T. = part time																					Totale dipendenti non di ruolo		1	1
compreso un dipendente in comando dal 1/11/2022																					dirigenti ex art. 110		1	1
compreso una dipendente in aspettativa dal 1/9/2020 e una in distacco sindacale dal 1/3/2023																					dipendenti in servizio		113	117
compreso un dipendente in comando dal 1/11/2022																								
compreso una dipendente in aspettativa dal 1/9/2020 e una in distacco sindacale dal 1/3/2023																								
compreso un dipendente in comando dal 1/11/2022																								
compreso una dipendente in aspettativa dal 1/9/2020 e una in distacco sindacale dal 1/3/2023																								

Direzione 1 - Servizi della Programmazione economica e finanziaria			
Q.F.	QUALIFICA	n° dipendenti in servizio	n° dipendenti post PTFP 2024-2026
A	OPERATORE	0	0
B	ESECUTORE	2	1
C	ISTRUTTORE	13	14
D	FUNZIONARI	5	5
	DIRIGENTE	1	1
	Totale	21	21

Direzione 2 - Gestione territorio e della pianificazione urbanistica			
Q.F.	QUALIFICA	n° dipendenti in servizio	n° dipendenti post PTFP 2024-2026
A	OPERATORE	0	0
B	ESECUTORE	6	5
C	ISTRUTTORE	5	7
D	FUNZIONARI	9	8
	DIRIGENTE	1	1
	Totale	21	21

Direzione 3 - Servizi alla Persona			
Q.F.	QUALIFICA	n° dipendenti in servizio	n° dipendenti post PTFP 2024-2026
A	OPERATORE	3	0
B	ESECUTORE	2	5
C	ISTRUTTORE	24	18
D	FUNZIONARI	10	17
	DIRIGENTE	1	0
	Totale	40	40

Direzione 4 - Polizia Locale, Protezione Civile e controllo ambientale			
Q.F.	QUALIFICA	n° dipendenti in servizio	n° dipendenti post PTFP 2024-2026
A	OPERATORE	0	0
B	ESECUTORE	0	0
C	ISTRUTTORE	15	16
D	FUNZIONARI	1	2
	DIRIGENTE	0	1
	Totale	16	19

Direzione 5 - Direzione di Staff			
Q.F.	QUALIFICA	n° dipendenti in servizio	n° dipendenti post PTFP 2024-2026
A	OPERATORE	0	0
B	ESECUTORE	2	2
C	ISTRUTTORE	6	7
D	FUNZIONARI	4	4
	DIRIGENTE e SEGRETARIO	1	1
	Totale	13	14

140

Resta fermo che la presente programmazione è suscettibile di variazioni, nel rispetto delle disposizioni in materia di acquisizione del personale, in relazione all'eventuale evoluzione normativa e/o a nuove esigenze, che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Documenti allegati:

Allegato 1 – Sottosezione anticorruzione - misure

Allegato 2 - Sottosezione anticorruzione - trasparenza

Mod. A-B-C - Sottosezione Lavoro Agile

Numero d'ordine del processo	PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO COMPLESSIVO RISCHIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILI ATTUAZIONE DELLA MISURA	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ULTERIORI A QUELLE GENERALI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	ALTA	ALTO	ALTO	Requisiti accesso personalizzati Irregolare composizione commissione per favorire candidati particolari Inosservanza regole procedurali per favorire candidati particolari Abusi funzioni di membro commissione	Dirigenti e Responsabile Risorse Umane	1) Verifica e supervisione sul rispetto della procedura prevista nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti dalla commissione
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	ALTA	ALTO	ALTO	Progressioni accordate illegittimamente per favorire dipendenti particolari Mancanza di controlli	Dirigenti e Responsabile Risorse Umane	Predeterminazione dei criteri di progressione con il concorso della Dirigenza comunale e delle OO.SS. Trasmissione a tutto il personale della graduatoria provvisoria per verifica.
3	Valutazione del personale	ALTA	ALTO	ALTO	Abuso della discrezionalità nella valutazione al fine di favorire determinati dipendenti	Dirigenti e titolari incarichi di Elevata Qualificazione	1)Verifica della corretta applicazione della metodologia approvata dall'Ente.
4	Erogazione di incentivi economici al personale	BASSA	ALTO	MEDIO	Distorta applicazione procedurale per favorire uno o più soggetti	Dirigente Dir. di Staff e titolare incarico di Elevata Qualificazione Risorse Umane	1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di ripartizione previsti in sede di contrattazione nazionale e decentrata. 2) supervisione del Dirigente del Servizio personale
5	Gestione attività di notificazione atti	BASSA	MEDIO			Messo e Responsabile di servizio	1)Verifica in ordine alle corrette modalità di notificazione degli atti

				BASSO	Violazione di norme procedurali		in relazione ai contenuti e alla legislazione di riferimento. 2) Monitoraggio semestrale circa le notifiche prese in carico ed effettuate dall'ufficio preposto.
6	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016	MEDIA	ALTO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto Disparità di trattamento e conflitto di interesse	Dirigenti e titolari incarichi di Elevata Qualificazione; Responsabile Ufficio di Piano	1) Inserimento nel piano degli incarichi professionali e delle consulenze 2) Favorire, nel rispetto della normativa, il confronto tra più curriculum professionali 3) Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla procedura di affidamento di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi con gli operatori economici affidatari. 4) Pubblicizzazione degli affidamenti degli incarichi
7	Affidamento incarichi legali di difesa in giudizio	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione di norme	Dirigente Dir. di Staff e titolare incarico di Elevata Qualificazione	Autorizzazione e scelta del legale difensore da parte della Giunta comunale
8	Autorizzazioni al personale	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione di norme e disposizioni procedurali	Dirigente Servizio personale	Evidenza nel provvedimento autorizzatorio del rispetto della direttiva del Dirigente del Servizio Personale prot. n. 6111 del 26 febbraio 2015
9	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	MEDIA	ALTO	MEDIO	Motivazione scarsa o falsata al fine di favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del soggetto / beneficiario e dell'importo economico.
10	Controllo servizi esternalizzati	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Omissione o incompletezza dei controlli Mancata erogazione di servizi adeguati all'utenza	Dirigenti e titolari incarico di Elevata Qualificazione Responsabile ufficio di piano	1) Esercizio del controllo analogo sugli Enti/Società che gestiscono i servizi loro esternalizzati. 2) Indagini di Customer Satisfaction.

11	Procedimenti Disciplinari	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione di norme	Dirigenti/UPD	<p>1) Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di contestazione di illeciti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni in forma graduata e proporzionata;</p> <p>2) Obbligo di comunicazione al RPC sui procedimenti disciplinari avviati / conclusi e sulle sanzioni disciplinari irrogate.</p>
12	Concessione patrocini	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione norme regolamentari	Responsabile di procedimento e Dirigente Dir. Staff	Verifica della attività istruttoria e della corretta osservanza delle disposizioni dell'apposito regolamento comunale.
13	Alienazione beni pubblici	BASSA	MEDIO	MEDIO	<p>Applicazione non corretta della normativa</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni dei requisiti e delle offerte</p>	Responsabile di procedimento - Dirigente competente e Dirigente Area Finanziaria	<p>1) Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale, con adeguato supporto Motivazionale.</p> <p>2) Redazione di perizie estimative, possibilmente asseverate, del valore dei beni immobili da alienare.</p> <p>3) pubblicizzazione sul sito dell'ente dell'avviso di alienazione</p> <p>4) Nomina Commissioni aggiudicatrici con esperti di una direzione diversa.</p> <p>5) Pubblicazioni esiti di gara sul sito istituzionale del Comune.</p>
14	Controllo affissioni abusive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omissione o incompletezza dei controlli	Dirigente Polizia Locale	<p>1) Gestione delle segnalazioni da parte del Dirigente.</p> <p>2) Verifica della corretta applicazione del regolamento e delle sanzioni previste.</p>

15	Gestione delle entrate: verifica morosità entrate patrimoniali	BASSA	MEDIO	MEDIO	Omesso o parziale controllo O mancato accertamento per favorire un determinato soggetto Mancata individuazione della fattispecie da controllare	Responsabile di procedimento e Dirigente	Monitoraggio annuale sul tasso di morosità delle entrate extratributarie dovute all'Ente.
16	Gestione delle spese: gestione cassa economale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Uso improprio del denaro	Titolare incarico di Elevata Qualificazione e Dirigente finanziario	1) Controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
17	Gestione delle spese: rimborsi, scarichi e sgravi tributi comunali	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Rimborsi non dovuti, annullamento accertamenti al fine di favorire determinati soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente finanziario	Svolgimento delle attività in forma congiunta da almeno due operatori del servizio.
18	Gestione delle spese: Liquidazione fatture	BASSA	BASSA	BASSO	Omissione dei controlli contabili prima del pagamento	P.O/Responsabile di procedimento + Dirigente	Molteplici operatori che intervengono nel processo di liquidazione: operatore che accetta la fattura, responsabile che sottoscrive la liquidazione, operatore dell'ufficio ragioneria che effettua il pagamento, Responsabile P.O dell'ufficio ragioneria che sottoscrive il mandato di pagamento
19	Gestione delle spese: Emissione mandati di pagamento	BASSA	MEDIO	MEDIO	Mancato controllo della documentazione, pagamenti effettuati senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle liquidazioni provocando disparità di trattamento tra i creditori	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Svolgimento dell'attività in forma congiunta: operatore dell'ufficio ragioneria che effettua il pagamento, Responsabile Ufficio ragioneria che sottoscrive il mandato di pagamento. 2) Verifica a campione dei mandati di pagamento da parte del collegio dei revisori

20	Gestione alloggi pubblici	BASSA	MEDIO	MEDIO	Utilizzo di poteri e competenze per attribuire vantaggi e utilità in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Verifica controlli del 80% dei potenziali assegnatari 2) Pubblicazione esito procedure di assegnazione
21	Controllo evasione tributi locali	MEDIA	ALTO	MEDIO	Omesso o parziale controllo o mancato accertamento al fine di favorire un determinato soggetto, mancata individuazione delle fattispecie da controllare	Responsabile Tributi + Supervisione Dirigente	Svolgimento delle attività in forma congiunta da almeno due operatori del servizio: istruttore + Responsabile del Tributo
22	Anagrafe: Rilascio carte di identità elettroniche	BASSO	BASSO	BASSO	Rilascio di documenti validi per l'espatrio senza le previste autorizzazioni	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 5% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità
23	Anagrafe: RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	BASSO	BASSO	BASSO	Rilascio di certificati a soggetti che non hanno titolo per richiederli	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 5% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità
24	Anagrafe: Cancellazione anagrafica per irreperibilità	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata cancellazione per irreperibilità al fine di favorire determinati soggetti	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
25	Anagrafe: Rilascio nuove residenze	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Rilascio residenza con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure provvedimento di diniego in assenza di giustificazione con procurato danno al richiedente	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.

26	Stato civile: formazione di tutti gli atti e relative annotazioni	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali di stato civile-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
27	Stato civile: Verbale giuramento e trascrizione decreto di concessione della cittadinanza	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento;	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali di stato civile-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
28	Concessioni cimiteriali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento /Mancata verifica delle concessioni scadute	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	Verifica a campione del 30% delle concessioni scadute-REPORT
29	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Motivazione scarsa o falsata al fine di favorire uno o più soggetti Mancati controlli	Responsabile di procedimento e Dirigente competente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del soggetto / beneficiario e dell'importo economico.
30	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancanza di verifiche preventive per favorire un determinato soggetto	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	1)Verifica della coerenza dell'oggetto e contenuto dell'appalto con i documenti di programmazione generale licenziati dagli Organi di Governo. 2)Comunicazione semestrale al RPC degli appalti realizzati in attuazione al programma concordato.
31	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	ALTO	ALTO	ALTO	Mancata individuazione della procedura corretta per favorire un determinato soggetto	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione Responsabile ufficio di piano	1) Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati. 2) Utilizzabile il portale di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012
32	Requisiti di qualificazione	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica dei requisiti	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Verifica del rispetto dei requisiti richiesti dalle norme di Legge, a cura della commissione aggiudicatrice, se prevista, ovvero

					per favorire un determinato soggetto		del soggetto aggiudicatore (con evidenza)
33	Requisiti di aggiudicazione	ALTA	ALTO	ALTO	Omessa verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dal bando per favorire un determinato soggetto	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Verifica del rispetto dei requisiti richiesti dalle norme di Legge, a cura della commissione aggiudicatrice, se prevista, ovvero del soggetto aggiudicatore (con evidenza)
34	Valutazione delle offerte	ALTA	ALTO	ALTO	Omessa verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dal bando	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Verifica del rispetto dei requisiti richiesti dalle norme di Legge, a cura della commissione aggiudicatrice, se prevista, ovvero del soggetto aggiudicatore (con evidenza)
35	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTA	ALTO	ALTO	Omessa verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dal bando	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Supporto dato dalle piattaforme informatiche MePA e Sintel
36	Procedure negoziate	ALTA	ALTO	ALTO	Mancata o non sufficiente motivazione nell'atto – omesso utilizzo mercato elettronico per agevolare un soggetto specifico	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione e Responsabile ufficio di piano	1) Obbligo di adeguata motivazione nell'atto di affidamento in caso di utilizzo di tale procedura. 2) Ricorso alle procedure di affidamento mediante mercato elettronico o piattaforma di acquisto centralizzato rispetto dei principi normativamente previsti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità). 3) Espletamento della procedura attraverso apposite commissioni di gara composta da membri estranei alla gestione dell'appalto e in situazione di insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
37	Affidamenti diretti	ALTA	ALTO	ALTO	Mancata consultazione del numero di operatori economici previsto dalla normativa; mancata rotazione degli operatori economici	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione e Responsabile ufficio di piano	1) Obbligo di adeguata motivazione nell'atto di affidamento in caso di utilizzo di tale procedura. 2) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare 3) Ricorso alle procedure di affidamento mediante mercato elettronico o piattaforma di acquisto centralizzato rispetto dei

							principi normativamente previsti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità)
38	Revoca del bando	MEDIA	ALTO	MEDIO	Carenza e non adeguata motivazione	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione e Responsabile ufficio di piano	1)Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di revoca. 2) Obbligo di comunicare al RPC gli atti di revoca e le conseguenze nei confronti degli eventuali operatori economici interessati
39	Redazione del cronoprogramma	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Assenza di verifica nel corso del procedimento nella sua totalità	Responsabile di procedimento	1)obbligo di verifica mensile del rispetto del cronoprogramma degli interventi. 2) obbligo di comunicare al RPC, con cadenza semestrale, gli eventuali scostamenti e le motivazioni.
40	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica della correttezza delle richieste avanzate per favorire l'operatore economico	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	1)Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione delle varianti specificandone le cause. 2) obbligo di comunicare al RPC gli atti di adozione di varianti in corso d'opera. 3) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione all'ANAC delle varianti approvate e autorizzate ai sensi del Codice dei contratti pubblici, se previsto
41	Subappalto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Esecuzione dei servizi da parte di operatori in assenza di requisiti	Dirigente/ titolare di incarico Elevata Qualificazione / Responsabile di procedimento	Verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di subappalti.
42	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto della normativa in materia	Responsabile di procedimento e Dirigente e Ufficio legale	1) Obbligo di adeguata motivazione dell'atto di scelta delle modalità risolutive delle controversie con esplicita indicazione dei vantaggi e dell'interesse pubblico.

							2)obbligo di comunicazione al RPC delle controversie risolte con sistemi alternativi a quelli giurisdizionali
43	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica dei fattori ambientali	Dirigente competente	Rapporto annuale al RPC delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
44	Autorizzazioni lavori	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Motivazione scarsa o poco chiara per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Rapporto annuale al RPC delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
45	Rilascio di autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media/grande struttura di vendita)	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica dei requisiti richiesti dalle norme o motivazione scarsa o poco chiara del provvedimento autorizzatorio per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica SUAP. 2) Verifica del rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento. 3) Rapporti periodici al RPCT.
46	Autorizzazioni pubblico spettacolo	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle norme per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Verifica a campione 5% delle richieste
47	Autorizzazione reti servizi	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto dei tempi e delle norme per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Verifica a campione 5% delle richieste
48	Autorizzazioni / Permessi a costruire	ALTA	ALTO	ALTO	Mancato rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei parametri urbanistici per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Gestione dell'intero procedimento a mezzo applicativo informatico dello Sportello Unico dell'Edilizia- SUE; 2) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche

							<p>3) Utilizzo della modulistica edilizia disponibile sul sito</p> <p>4) Controllo a campione del 5% dei titoli rilasciati con report da trasmettere annualmente al RPC</p>
49	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle norme per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Verifica a campione 5% delle richieste
50	Concessione in uso di immobili comunali e beni demaniali	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure di assegnazione per favorire il richiedente	Responsabile di procedimento, Dirigente/ titolare di incarico Elevata Qualificazione	<p>1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione.</p>
51	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	ALTA	ALTO	ALTO	<p>Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici</p> <p>Conflitto di interessi per favorire uno o più soggetti</p>	Responsabile di procedimento + Dirigente	<p>1) Incontri preliminari della struttura tecnica con i rappresentanti politici competenti per la definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>2) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari per i piani di particolare incidenza urbanistica</p> <p>3) richiesta di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che le opere di urbanizzazione da realizzare per la verifica della fattibilità del programma di interventi ed adeguatezza oneri economici posti in capo agli operatori</p>

							<p>4) attestazione del Responsabile del Servizio da allegare alla convenzione urbanistica dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della stessa</p> <p>5) monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p> <p>6) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione al fine di evitare il mancato o il ritardato introito ed in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonea garanzia;</p> <p>7) Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri;</p> <p>8) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti; Per la fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge - nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p> <p>- Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati</p>
52	Permesso a costruire convenzionato	ALTA	ALTO	ALTO	Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	<p>1) Monitoraggio del rispetto dei tempi di istruttoria e conclusione del procedimento;</p> <p>2) Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri;</p> <p>3) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti.</p> <p>Per quanto riguarda la convenzione urbanistica connessa si rinvia alle misure di prevenzione indicate nei piani attuativi di iniziativa privata</p>
53	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	ALTA	ALTO	ALTO	Omissione dei controlli anche a seguito di esposto per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	<p>1) Monitoraggio dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato.</p> <p>2) Verifica delle fasi ed e degli adempimenti conseguenti.</p> <p>3) Verifica del rispetto dei termini</p>
54	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	ALTA	ALTO	ALTO	Omissione dei controlli a seguito di presentazioni pratiche SUAP per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	<p>1) Monitoraggio dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato.</p> <p>2) delle fasi ed e degli adempimenti conseguenti.</p> <p>3) Verifica del rispetto dei termini</p>

55	S.C.I.A inerenti l'edilizia	ALTA	ALTO	ALTO	Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Controllo dello stato dei luoghi nei termini (20% delle segnalazioni e trasmissione annuale al RPC) 2) Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
56	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Violazione delle norme dei regolamenti edilizi ed urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
57	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	ALTA	ALTO	ALTO	Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Controllo dei requisiti dichiarati (20% delle segnalazioni e trasmissione 2) Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
58	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure – Conflitto di interessi	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. 2) Verifica della correttezza della procedura di affidamento degli incarichi di manutenzione.
59	Occupazione d'urgenza	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare
60	Espropri	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare
61	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure per favorire il richiedente	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Verifica che il corrispettivo di affrancazione e trasformazione del diritto di superficie sia calcolato nel rispetto dell'art. 31 comma 48 della Legge 448/98 e nel rispetto delle

							disposizioni contenute nelle delibere consiliari 2) Verifica rispetto dei termini
62	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica degli atti contabili	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. 2) Verifica del rispetto delle norme del CSA
63	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica delle procedure e della documentazione	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. 2) Verifica del reale stato di realizzazione dei lavori.
64	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica delle procedure e della documentazione	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. 2) Verifica del rispetto delle clausole convenzionali.
65	Lavori di somma urgenza	ALTA	ALTO	ALTO	Mancato rispetto delle procedure	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Per importi contrattuali relativi alla somma urgenza superiori a 40.000 euro, obbligo di comunicazione/informazione immediata nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. 2) Obbligo di adeguata motivazione. 3) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare, in caso di affidamenti complessivamente superiori, nel periodo di riferimento, a 20.000 euro.

66	Appalto servizio per la raccolta dei rifiuti e pulizia strade comunali	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Omessa verifica in fase di esecuzione dell'appalto	Responsabile di procedimento + Dirigente	<p>1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale;</p> <p>2) Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la scelta del contraente;</p> <p>3) Rotazione negli inviti nei casi previsti per procedure di gara negoziate;</p> <p>4) Accurati controlli delle modalità di svolgimento del servizio e del rispetto del capitolato di appalto.</p> <p>5) Accurati controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interesse tra rappresentanti dell'Amministrazione e operatore privato</p> <p>QUALITA</p>
67	Certificati agibilità	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica della documentazione	Responsabile di procedimento + Dirigente	1)Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
68	Certificati destinazione urbanistica	BASSA	BASSO	BASSO	Mancato rispetto dei termini per il rilascio	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità;
69	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	MEDIA	ALTO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto; Disparità di trattamento e conflitto di interesse	Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa e Responsabile ufficio di piano	<p>1) Selezione dei professionisti secondo principi di professionalità, competenza e rotazione, quando possibile.</p> <p>2) Adeguata motivazione dell'atto di incarico a cura del Dirigente.</p>
70	Autorizzazioni al funzionamento e accreditamento Unità offerta sociale	MEDIA	ALTO	MEDIO	Autorizzazione in esercizio ed accreditamento in assenza dei requisiti previsti	Responsabile ufficio di piano	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
71	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale - contributi per	MEDIO	ALTO	MEDIO	Erogazione di benefici in assenza dei prescritti requisiti;	Responsabile di procedimento, Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	Verifica a campione di almeno il 10% a cura del Dirigente / Responsabile del procedimento

	pagamento retta servizi socio sanitari				Discrezionalità nell'ammissione alle agevolazioni; disparità di trattamento		della veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto beneficiario.
72	Accesso ai servizi sociali comunali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Accesso ai servizi in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione ai servizi; disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
73	Erogazione contributi e sussidi comunali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione del bando ed omessi controlli sui beneficiari Accesso ai servizi in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione ai servizi; disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	1) Pubblicità dei criteri di assegnazione dei contributi, sussidi e vantaggi economici. 2) Motivazione puntuale dell'atto con il quale viene disposta la concessione di un beneficio economico pur salvaguardando la privacy. 3) Pubblicazione dei provvedimenti di assegnazione dei benefici economici.
74	Erogazione contributi e sussidi buoni - voucher regionali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione del bando ed omessi controlli sui beneficiari Accesso ai servizi in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione ai servizi; disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	1) Pubblicità dei criteri di assegnazione dei contributi, sussidi e buoni – voucher regionali. 2) Motivazione puntuale dell'atto con il quale viene disposta la concessione di un beneficio economico pur salvaguardando la privacy. 3) Pubblicazione dei provvedimenti di assegnazione dei benefici economici. 4) Verifica puntuale rispetto della normativa regionale.
75	Procedure di co-progettazione (D.Lgs 117/2017)	MEDIO	ALTO	ALTO	Discrezionalità nella scelta del soggetto di terzo settore partner Disparità di trattamento e conflitto di interesse	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di piano	1) Selezione in base ai principi di pubblicità, pari trattamento. Trasparenza 2) Adeguata motivazione dell'atto 3) Dichiarazione assenza di conflitto di interesse da parte delle persone coinvolte nella procedura
76	Iscrizione a corsi e/o spettacoli teatrali e/o altri eventi organizzati dal Comune	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'ammissione a corsi e spettacoli disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.

77	Iscrizione albo associazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Iscrizione in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
78	Borse di studio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessa pubblicazione del bando ed omessi controlli sui beneficiari Accesso al beneficio in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
79	Utilizzo degli impianti sportivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
80	Accesso alla scuola dell'infanzia comunale	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione dei criteri di accesso e dei controlli sui beneficiari Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
81	Accesso al servizio educativi e scolastici (es. refezione scolastica, trasporto, ecc.)	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione dei criteri di accesso e dei controlli sui beneficiari Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
82	Effettuazione controlli stradali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessa sanzione per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato; 2.) Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa
83	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada e altre sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti e	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omesso rispetto dei termini per presentare controdeduzioni	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Istruttorie curate dal Comandante della PL 2) Report annuale al RPC

	ordinanze di competenza della PL						
84	Archiviazione verbali di violazione alle norme del codice della strada, regolamenti e ordinanze di competenza della PL	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Archiviazione a discrezione senza fondato motivo	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Rapporti semestrali al Responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati.
85	Rimborsi di sanzioni non dovute	BASSO	BASSO	BASSO	Omesso rimborso all'avente diritto	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report periodici al responsabile anticorruzione dai quali si evincano i rispetti dei tempi procedurali (prot. e data richieste di rimborso, estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato)
86	Attività di gestione dei beni e mezzi assegnati in dotazione alla Direzione IV della polizia locale e vigilanza sul loro corretto uso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omesso controllo dei veicoli e utilizzo per fini diversi dal servizio	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Verifica periodica, a cura del Dirigente, dei chilometri percorsi, consumo di carburante, stato di manutenzione
87	Controlli procedimenti di iniziativa privata e attività commerciali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessi controlli	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure 2) controllo di tutte le comunicazioni presentate all'ufficio (effettivo possesso dei requisiti, veridicità dei dati forniti, ecc.) 3) in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle comunicazioni da verificare 4) individuazione a rotazione di singoli ambiti operativi delle attività da controllare, e controllo a

							tappeto delle aree individuate in tutte le attività interessate 5) in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle attività da verificare 6) affiancamento del personale nelle attività di verifica; 7) verifica e supervisione delle procedure, dei controlli e del rispetto dei tempi da parte degli ufficiali e del Comandante
88	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	BASSO	BASSO	BASSO	Mancato rispetto disposizioni regolamentari	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Verifica del rispetto dei criteri regolamentari nella assegnazione e osservanza dei principi di trasparenza. 2) Pubblicazione sul sito internet istituzionale
89	Ordinanze	BASSO	BASSO	BASSO	Omessa motivazione	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali.
90	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessi controlli	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute
91	Rilascio contrassegno invalidi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessa verifica dei requisiti normativi	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute
92	Rilascio stallo di sosta per invalidi	BASSO	BASSO	BASSO	Omessa verifica dei requisiti normativi	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute
93	Rilascio passo carrabile	BASSO	BASSO	BASSO	Omessa verifica dei requisiti normativi	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
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 dei 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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistemi Informativi	da pubblicazione
			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)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
	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	Ufficio Tributi	da pubblicazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		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)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	in procedura

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		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)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	da pubblicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
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 o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
			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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	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)	Servizio Comunicazione	da pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	un	
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	un	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
			Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Personale	(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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
	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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Personale non a tempo	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
	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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
					Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				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)	Non sussiste la fattispecie		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				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)	Non sussiste la fattispecie		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura		
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Non sussiste la fattispecie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.							
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(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)	Non sussiste la fattispecie								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie								
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie								
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie								
				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)	Non sussiste la fattispecie								
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie								
				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)	Non sussiste la fattispecie					
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016									
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
											1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
											2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
											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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
											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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
											5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
											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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura											
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura											

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
	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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.		Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Sistemi Informativi	da pubblicazione
		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 incomplete 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	Direzione 2	da pubblicazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (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	Direzione 2	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			Non sussiste la fattispecie	
		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		Annuale	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	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 (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		Tempestivo	Direzione 2	da pubblicazione	
		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	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti			Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
		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 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)	<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 dell'offerta		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	
		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)	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 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	Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
	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	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla 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)		Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	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	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	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 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.		Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	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	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
	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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione	
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	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)	Direzione di Staff con la collaborazione di tutte le Direzioni	da pubblicazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
	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	Direzione di Staff - Sistemi Informativi, Comunicazione e SGQ	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità / Sistemi Informativi	da pubblicazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione	
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)	Direzione 2 - Urbanistica	da pubblicazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Urbanistica	da pubblicazione
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 3 Servizi alla Persona	da pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 3 Servizi alla Persona	da pubblicazione
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)	Direzione 2 - Lavori Pubblici / Protezione Civile	in procedura (in fase di caricamento atto) oppure da pubblicazione
		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)	Direzione 2 - Lavori Pubblici / Protezione Civile	in procedura (in fase di caricamento atto) oppure da pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici / Protezione Civile	in procedura (in fase di caricamento atto) oppure da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione di Staff	da pubblicazione
		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	Direzione di Staff	da pubblicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Semestrale	Ciascuna Direzione per la sua competenza	su portale dedicato
	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione di Staff - Sistemi Informativi	da pubblicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione di Staff - Sistemi Informativi	da pubblicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione di Staff - Sistemi Informativi	da pubblicazione
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	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

MODELLO A) ISTANZA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al _____

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente a tempo pieno/parziale ed indeterminato del Comune di Dalmine di categoria _____, preso atto di quanto contenuto nel Decreto Ministeriale dell'08/10/2021 con il quale il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha disciplinato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e delle modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione Comunale con apposito Regolamento,

CHIEDE

la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa nella forma del lavoro agile, dalla prima data utile e fino al _____, proponendo quanto segue:

- Luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Strumentazioni e attrezzature:

○ Messe a disposizione del sottoscritto: _____

○ Richieste all'Amministrazione in comodato d'uso: _____

- Durata e periodicità della prestazione in lavoro agile:

SI IMPEGNA altresì a:

- Rispettare quanto sarà previsto dalle misure organizzative che verranno adottate;

- Osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il/La dipendente

MODELLO B) ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio/a Sig./Sig.ra

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data per lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile", comuniciamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a far data dal

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

La sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare:

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente addendum. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori delle fasce di reperibilità e dal divieto di accesso alle

piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Sono riconosciuti i permessi orari solo nella fascia di contattabilità.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: *(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*
La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Azienda. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine Le verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non riportato nel presente accordo si rimanda al Regolamento approvato in data che è parte integrante del presente.

Data e Luogo.....

Il Dirigente / Responsabile di Area _____

Firma del Dipendente

Per ricevuta ed accettazione

MODELLO C) SCHEDA MONITORAGGIO GIORNALIERO

DIREZIONE _____
 Servizio _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' LAVORO AGILE

DIPENDENTE: _____

Data Lavoro agile	Attività programmata	Attività realizzata	NOTE (inserire motivazioni scostamento attività programmata/realizzata)
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 xx	

Il/La dipendente

Il/la Dirigente/Responsabile
