



Provincia di BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

Sommario

Riferimenti normativi	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	7
2.1.1. Le linee programmatiche di mandato	10
2.1.2 Generazione di valore pubblico attraverso la formazione del personale	37
2.2 Performance	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	146
2.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione.....	198
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO	249
3.1 Struttura organizzativa	250
3.2 Organizzazione del lavoro a distanza	257
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	260
3.3.1. Piano delle azioni positive	265
MONITORAGGIO	278

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021 n. 80 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, 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 (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022 - e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto dello stesso.

Ai sensi del predetto D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 113/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro tale data; in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, la scadenza del 31 gennaio è differita di 30 giorni successivi a quella di approvazione dello stesso.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30.06.2022 e dal DM del Ministro PA e del Mef del 24.06.2022 che definisce puntualmente i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Ricapitolando, pertanto, le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- ❖ consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione 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 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.

Al Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione GC n. 93 del 21.07.2022) è seguito il primo ad essere adottato in forma ordinaria, PIAO triennio 2023-2025 (Delibera GC n. 67 del 15.06.2023), il PIAO triennio 2024-2026 (Delibera GC n. 17 del 01.02.2024) e, di seguito, l'attuale relativo al triennio 2025-2027.

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2025 - 2027

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Rezzato (Bs) - c.a.p. 25086 - Piazza Vantini, n. 21

Telefono: 030 249711

Sito istituzionale: www.comune.rezzato.bs.it

E-mail: comune@comune.rezzato.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.rezzato.bs.it

Codice fiscale - partita IVA: 00634160170

Codice ISTAT: 017161 - **codice catastale:** H256 – **codice IPA** c_h256

Sindaco: dott. Luca Reboldi

Segretario Comunale: dott. Giuseppe Iapicca

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Giuseppe Iapicca

R.A.S.A.: Arch. Maria Cristina Gentile

Responsabile per la protezione dei dati: Ing. Aldo Lupi – SI.net Servizi Informatici

contatti: tel. 0331 576848 - responsabileprotezionedati@legalmail.it – rpd@secoval.it

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2025 - 2027

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di “valore pubblico”, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (definizione indicata dall’art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022).

Tale incremento viene creato mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Come previsto dall’art. 3 comma 2 del D.M. sopracitato, il “valore pubblico” per il comune di Rezzato fa riferimento agli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione, documento con il quale l’Amministrazione sviluppa e concretizza le proprie Linee Programmatiche di mandato.

Il DUP 2025-2027 (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 01.08.2024 e nota di aggiornamento, delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 30.12.2024) viene adottato ogni anno dall’Ente e ha un orizzonte triennale per quanto riguarda la parte operativa e quinquennale per quella strategica.

Nel DUP sono stati identificati otto indirizzi strategici, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma elettorale dell’Amministrazione “Rezzato Insieme”, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Gli indirizzi strategici vengono successivamente declinati in obiettivi gestionali e operativi, classificabili essi stessi quali obiettivi di “valore pubblico”.

Questi ultimi indicano di fatto le attività che, in ragione delle proprie specifiche competenze, ogni Unità Organizzativa è chiamata a realizzare e il cui adempimento concorre in modo diretto o anche indiretto, in toto o parzialmente, al raggiungimento degli obiettivi programmatici.

Gli obiettivi gestionali sono raggiungibili attraverso le risorse di cui l’Ente dispone, assegnate ai Responsabili di U.O./settore dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e comprendono risorse finanziarie, strumentali, umane, patrimoniali.

Tra gli obiettivi gestionali rientrano anche quelle attività che l’Ente è chiamato a realizzare nell’ambito del Piano della Performance e che sono valorizzati, quindi, economicamente in favore degli operatori al fine di incrementarne la produttività, attraverso il criterio meritocratico e a fronte di risultati raggiunti.

Nella scelta degli obiettivi di performance dell’Ente (illustrati nella sottosezione 2.2 Performance), viene dedicata particolare attenzione al collegamento di ogni singolo obiettivo agli obiettivi strategici del DUP, nonché delle linee di mandato, che l’Amministrazione intende perseguire e che rappresentano il “valore pubblico” da attuare, anche in un’ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano.

Il concetto di “valore pubblico” si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare, delle loro performance.

Per “valore pubblico” deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità, perseguito da un Ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte e l'abbassamento del rischio che si verifichino fenomeni corruttivi.

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'Ente più vicino al cittadino, è creare “valore pubblico” per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un Ente locale genera “valore pubblico” quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le linee guida per il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione pubblica definiscono il “valore pubblico” come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, anche 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”; si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che è comprensivo anche di quelli socioeconomici, che hanno diverse sfaccettature e riguardano varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Il programma di mandato del Sindaco, dott. Luca Reboldi, si concretizza nella creazione di “valore pubblico”; nelle sue linee programmatiche lo stesso individua gli ambiti in cui l'Amministrazione di Rezzato sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: sicurezza, sostenibilità ambientale, lavoro e tutela dei diritti, coesione sociale; questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare “valore pubblico” sostenibile per le future generazioni.

La creazione di “valore” per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti.

Creare “valore pubblico” favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto nella consapevolezza che un'economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini

e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti i portatori di interessi, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre Amministrazioni: Regione Lombardia, Provincia di Brescia, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le Associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, nonché tutte le strutture associative radicate e presenti sul territorio del Comune di Rezzato.

La visione di Rezzato, prefigurata dalle Linee del Mandato 2024-2029 della lista “Rezzato Insieme”, ha trovato concreta attuazione nel Documento Unico di Programmazione che è stato impostato come uno strumento operativo per la creazione di “valore pubblico”, nel quale, anche nell’ottica della massima trasparenza dell’azione amministrativa, è reso evidente l’impatto dell’azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Le Linee Programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in vari ambiti, sono declinate in indirizzi strategici e, poi, in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirli, in prospettiva triennale e in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e il piano esecutivo di gestione, fino a giungere al piano della performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione 2.2 del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali.

Gli obiettivi di “valore pubblico” identificati negli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della Performance che prevede le fasi di programmazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

2.1.1. Le linee programmatiche di mandato

Indirizzi generali strategici

Si riportano, di seguito, gli indirizzi generali di governo e le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029 (art. 46, co. 3, TUEL), approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 25.06.2024.

AMBIENTE

Costruiamo un comune verde, sostenibile, vivibile

Il nostro impegno primario sarà volto a migliorare sempre più la qualità dell'ambiente nel quale viviamo, perseguendo politiche e compiendo scelte improntate a una sempre maggiore sostenibilità ambientale anche alla luce delle sfide poste dalla crisi climatica in corso.

Pur in un contesto locale, infatti, il quadro di riferimento per le scelte dell'Amministrazione comunale non potrà che essere globale: essa dovrà porsi nell'ottica del contenimento e del controllo di tutte quelle azioni che, compiute dagli esseri umani, hanno un impatto negativo sui cambiamenti climatici e sull'ambiente. In questo modo una buona Amministrazione potrà contribuire, nel suo piccolo, al raggiungimento degli obiettivi di contenimento dell'innalzamento della temperatura globale del pianeta.

Considerata la responsabilità degli amministratori, sarà imprescindibile il coinvolgimento della popolazione in ogni attività che si presenti come novità o come cambiamento di pratiche di vita consolidate e abitudinarie. L'idea da perseguire è quella di una comunità coinvolta nelle progettazioni, nelle scelte di indirizzo e nell'ideazione di interventi che possano cambiare Rezzato. L'obiettivo è quello di favorire una cittadinanza attiva, che percepisca il paese e le opere che ne cambiano l'aspetto e le prospettive come qualcosa di proprio.

Come riassunto in maniera perfetta nel nostro nome, vogliamo costruire una nuova Rezzato Insieme.

In merito alla tutela dell'ambiente, ribadiamo la ferma **opposizione al progetto per la realizzazione della discarica Castella 3**, pur consapevoli del fatto che il Comune non ha voce in capitolo riguardo all'autorizzazione della discarica. Continueremo ad opporci fermamente al progetto facendo rete con i comuni a noi vicini (Brescia, Castenedolo, Borgosatollo e Mazzano), sostenendo il ricorso al Tar e, qualora il Tar confermi la decisione di autorizzare l'avvio della discarica, ricorrendo al Consiglio di Stato.

Riteniamo importante ribadire anche l'assoluta e totale **contrarietà all'apertura di nuove discariche sul territorio comunale e in quelli limitrofi**. Viviamo in un'area che in questi termini ha già dato e non siamo disposti a ulteriori compromessi.

Relativamente alla qualità dell'aria, siamo consapevoli della criticità che caratterizza il nostro comune. Uno studio condotto da Arpa del 2018 ha evidenziato come l'anomalia rezzatese nelle elevate concentrazioni di Pm10 sia da ricondurre ad un'elevata concentrazione di carbonato di calcio. Ciò rende evidente come, oltre ai problemi legati all'inquinamento che caratterizzano tutta l'area del bacino padano, l'aria del nostro territorio debba scontare anche le conseguenze dell'attività di cava. Ci impegneremo a promuovere politiche finalizzate all'abbattimento delle emissioni, pur nella consapevolezza che vi dovranno essere azioni concordate con gli enti preposti sovra-comunali, per individuare i punti di emissione e mettere in atto azioni correttive puntuali.

1. VERDE PUBBLICO e PARCHI

Gli interventi che un Ente Locale può porre in essere per attenuare gli effetti dell'inquinamento atmosferico in tempi ragionevolmente limitati sono numericamente esigui. Tra i più semplici atti amministrativi praticabili c'è senz'altro la **piantumazione di nuovi alberi**.

Le aree verdi hanno oggi un'importanza fondamentale che nel futuro non potrà che aumentare. Oltre a dar vita ad un paese più bello, esse combattono le isole di calore che si generano in contesti dove domina la cementificazione; questo si traduce in un effetto benefico di contrasto alle alte temperature estive che promettono di essere sempre più estreme negli anni a venire. Per questo motivo crediamo fortemente che investire **per curare il verde esistente e per aumentare le aree a verde in tutto il territorio comunale** sia una scelta di responsabilità.

Il **bilancio arboreo comunale**, anche se per il nostro comune non sarebbe obbligatorio, riteniamo sia un utile strumento di supporto a chi amministra.

Ci impegniamo a:

1. predisporre un "Piano del verde" orientato ad una massiccia piantumazione in tutte le aree disponibili, privilegiando specie autoctone e idonee a contrastare gli inquinanti atmosferici, e semina nei parchi a verde di essenze floreali per permettere agli insetti impollinatori di svolgere il loro ruolo benefico e mantenere la biodiversità;
2. cercare un rapporto positivo con l'Amministrazione provinciale per riuscire a piantumare le aree residuali di pertinenza provinciale all'interno del territorio comunale;

3. migliorare la cura degli alberi con campagne di irrigazione nei periodi di siccità per le piante più giovani e fragili e con potature effettuate in maniera corretta in relazione al tipo di pianta, il tutto in un contesto di manutenzione puntuale del verde;
4. sostituire gli alberi abbattuti recentemente a causa del maltempo o perché malati;
5. effettuare disinfestazioni periodiche per contrastare la presenza di insetti come blatte e zanzare nei parchi;
6. riaprire le fontanelle chiuse da tempo per favorire la fruizione di tutti gli spazi pubblici;
7. istituire un "Vivaio Comunale", una iniziativa che aiuti i cittadini ad accedere ai servizi di enti come ERSAF;
8. riqualificare il Parco Bacco per renderlo completamente agibile e fruibile in sicurezza; in particolare sarà necessario intervenire per stabilizzare il muro di via San Francesco e per riqualificare l'ingresso al parco da vicolo Ghiacciaia;
9. riqualificare i parchi del paese per renderli maggiormente fruibili, migliorando gli arredi esistenti, aggiungendone di nuovi e riqualificando il fondo dei percorsi pedonali (in particolare al parco Ferrari);
10. riqualificare il parco Alpi-Hrovatin al quartiere Cargnoni, ridefinendo in generale la progettazione dell'area e pensando ad un bosco urbano che separi il quartiere dalla ex Statale;
11. introdurre una nuova area riservata alla sgambatura dei cani a San Carlo, dotandola degli opportuni arredi. Sarà ampliata e resa più funzionale quella esistente all'interno del parco della Repubblica a Virle;
12. riqualificare e valorizzare i giardini davanti alla scuola Tito Speri;
13. aderire al PLIS Parco delle Cave di Brescia.

2. BOSCHI e AREE COLLINARI

Il nostro paese è ricco di aree collinari da valorizzare e rendere maggiormente fruibili per i rezzatesi e non. La gestione dei boschi è ad oggi demandata ad associazioni di volontari che devono essere supportate e aidate dall'Amministrazione comunale.

L'adesione al PLIS Parco delle Colline rappresenta un'iniziativa importante che deve però essere tradotta nel concreto: un parco è tale se assolve alla sua funzione sociale, ambientale, sportiva, naturalistica e di valorizzazione della biodiversità.

In tal senso ci impegniamo a:

1. recuperare la Casa Ecologica della Valle di Virle per ricavarne dei locali a servizio di chi visita la zona per arrampicare, fare trekking o mountain bike o semplicemente fare un pic-nic;
2. progettare il recupero dell'area dell'ex poligono di tiro in via degli Alpini, che contiene un edificio pericolante e ampi terrazzamenti ad oggi lasciati all'incuria e sfruttabili ad esempio per coltivare la vite, come già avviene per il territorio circostante o sfruttabili di concerto con il Parco delle Colline;
3. recuperare la colonia estiva sul monte Regogna per permettere a tutta la popolazione di poterne usufruire. In seguito ad accordi con il Parco delle Colline, la struttura potrebbe, oltre che ospitare il CRE estivo, divenire sede della Casa del Parco, un luogo in cui avvengono soggiorni per bambini e anziani, attività sportive, ludiche, didattiche e culturali, e dove sia possibile sperimentare (ad esempio, il processo di produzione del miele, del polline, del propoli, della cera). Si tratterebbe di un utilizzo della struttura più continuativo rispetto al passato e comunque compatibile con l'ambiente in cui essa sorge;
4. mettere in campo le azioni necessarie per preservare l'area dell'ex cava Burgazzi da possibili interventi invasivi e restituirla alla cittadinanza come area naturalistica fruibile da tutti.

3. CAVE

Le cave di monte e di pianura sono realtà che caratterizzano fortemente il nostro territorio e come tutte le attività che generano lavoro meritano attenzione e ascolto da parte dell'Amministrazione comunale. In quest'ottica di collaborazione con i cavaatori riteniamo importante aumentare l'attenzione di tutti gli attori per ridurre il più possibile l'impatto che queste attività hanno sulla cittadinanza, vigilando sul rispetto delle regole esistenti.

In riferimento alle cave di monte, andranno controllati con maggiore attenzione:

- il rispetto dell'obbligo di lavaggio dei camion in uscita dagli stabilimenti;
- l'utilizzo del fornello durante le escavazioni e le macinazioni seguenti;
- gli orari di funzionamento degli impianti;
- il rispetto dei volumi escavati rispetto a quelli autorizzati;
- l'obbligo di ripristino al termine delle escavazioni.

Nel corso del 2024 scadrà anche il Piano Cave e ciò permetterà al Comune di Rezzato di fare richieste alla Provincia a tutela del proprio territorio e dei propri cittadini, come stralciare dall'ATE le zone di escavazione vicine all'abitato o impedire all'ex Italcementi di aumentare l'escavazione oltre quanto consumano i suoi forni.

Proprio in riferimento ad Italcementi, riteniamo necessario procedere ad una verifica degli accordi con i Comuni di Rezzato e Mazzano e al ripristino della commissione paritetica per il monitoraggio delle attività e delle emissioni. La commissione potrà valutare anche le compensazioni da parte di Italcementi per il sequestro/trasformazione dell'anidride carbonica emessa (come avviene da parte di altri cementifici in Italia), proporre un piano di forestazione che attenui l'impatto ambientale dello stabilimento e ripristinare a verde le aree utilizzate dal cantiere.

4. MOBILITA'

Il traffico veicolare, pedonale e ciclistico rappresenta un tema fondamentale su cui lavorare nei prossimi anni per raggiungere l'idea di una città a misura di persona.

Siamo profondamente convinti che il primo passo da effettuare sia commissionare **uno studio generale del traffico veicolare per le strade di Rezzato**. Il problema del congestionamento delle strade soprattutto negli orari di punta è sotto agli occhi di chiunque viva il paese e va assolutamente affrontato con serietà e lungimiranza: non vogliamo cedere alla tentazione di improvvisare soluzioni puntuali che possono solamente spostare o peggiorare il problema. In generale, riteniamo fondamentale il coinvolgimento della cittadinanza nella fase progettuale che seguirà lo studio.

Un'ulteriore pratica che sarà fondamentale perseguire è il dialogo assiduo con i comuni vicini e con la città di Brescia per arrivare a progettare soluzioni al problema del traffico veicolare più organiche e di più ampio respiro. La Provincia ultimamente ha avanzato una proposta per istituire un tavolo con i comuni dell'hinterland al fine di trovare soluzioni contro l'esorbitante concentrazione dei Pm10 e dei Pm2,5 nell'aria oltre ai gas serra. Sarà fondamentale la partecipazione di Rezzato a questo tavolo.

In merito alla mobilità ci impegniamo a:

1. realizzare la rotonda all'incrocio delle Crocette (tra via Giovanni XXIII, via Almici e via Crocette);

2. creare un collegamento ciclopedonale tra via Lamarmora e il Parco dei Giusti scavalcando il torrente Rino; l'opera è realizzabile in sicurezza grazie alla presenza della vasca di laminazione a monte;
3. creare un ponte ciclopedonale sul Naviglio tra via Naviglio e via Lithos, collegando così il paese alla ciclabile Gavardina;
4. favorire la mobilità "dolce", dando priorità all'estensione, alla messa in sicurezza ed alla connessione della rete di piste ciclopedonali, sviluppando un vero e proprio piano della mobilità ciclistica comunale;
5. promuovere un accordo con Brescia Mobilità per favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici all'interno del territorio comunale, come ad esempio la gratuità del biglietto o almeno l'abbassamento della tariffa a livello di quella urbana;
6. istituire un dialogo per migliorare il percorso dell'autobus all'interno di Rezzato che ad oggi presenta diverse criticità;
7. portare stazioni di BiciMia a Rezzato, anche con e-bike;
8. ampliare il parcheggio di vicolo Quadra e realizzare un passaggio pedonale che lo colleghi a piazza Vantini passando per l'ex centro sociale;
9. realizzare il collegamento tra il nostro paese e la fermata della metropolitana di Buffalora attraverso un collegamento ciclabile tra Rezzato ed il capolinea della metropolitana in via Serenissima, secondo gli accordi già stabiliti con il Comune di Brescia.
10. realizzare una pista ciclabile da via Almici fino a via della Musia in accordo con il comune di Brescia;
11. avviare un'interlocuzione con gli enti preposti perché sia commissionato uno studio di fattibilità che possa estendere il servizio del tram da Sant'Eufemia fino a Rezzato;
12. dialogare con enti e società interessati affinché sia riaperta la stazione ferroviaria e sia istituito un vero servizio ferroviario suburbano con corse frequenti e cadenzate lungo la direttrice orientale della città, come già previsto all'interno dal Piano della Mobilità Urbana Sostenibile (PUMS) cittadino;
13. in collaborazione con il Comitato Genitori, riprendere l'idea del "Pedibus", per aiutare i bambini e ragazzi ad andare a scuola a piedi in sicurezza;
14. favorire la posa di colonnine per la ricarica di auto elettriche da parte di operatori privati e nei nuovi interventi edilizi;
15. eliminare le barriere architettoniche lungo strade e marciapiedi;
16. riqualificare viale Santuario, completando il collegamento ciclo-pedonale con via Papa Giovanni XXIII.

5. RACCOLTA DEI RIFIUTI

Il servizio di raccolta differenziata porta a porta è ormai una realtà consolidata che ha permesso di raggiungere ottimi livelli di differenziazione dei rifiuti. Riteniamo tuttavia ci sia spazio per migliorare ulteriormente la gestione dei rifiuti e soprattutto per diminuire la produzione:

1. promuovere attività di prevenzione alla produzione dei rifiuti, prevedendo sconti per le attività commerciali che donano le eccedenze alimentari o fornendo supporto economico a chi vende prodotti sfusi;
2. garantire supporto ad associazioni che si occupano di ritirare e distribuire le eccedenze, ad esempio istituendo spazi attrezzati per la conservazione;
3. creare nuovamente uno spazio nel centro di raccolta per raccogliere oggetti ed elettrodomestici adatti al riutilizzo;
4. creare una “Biblioteca degli oggetti”, servizio già attivo in altri comuni in cui si rendono disponibili per il noleggio gratuito oggetti e utensili;
5. garantire svuotamenti aggiuntivi gratuiti per l'indifferenziato a chi ha un animale domestico correttamente registrato;
6. fornire la possibilità di ritirare un bidone comunale per la raccolta della carta;
7. garantire un accesso rapido e agevole al Centro di Raccolta per i cittadini, le imprese e i commercianti;
8. migliorare il servizio di ritiro domestico degli ingombranti;
9. intervenire in modo deciso per risolvere il problema dell'abbandono dei rifiuti attraverso uno stretto controllo del territorio comunale da parte della Polizia Locale;
10. aumentare il numero di cestini, compresi quelli per le deiezioni canine, negli spazi pubblici del paese nella speranza che questo possa ridurre la quantità di piccoli rifiuti che vengono gettati per terra con noncuranza.

6. EFFICIENZA ENERGETICA

L'energia ed il suo utilizzo attento e razionale rappresentano un tema fondamentale per la costruzione di una comunità consapevole e che possa vivere in maniera sempre più sostenibile negli anni a venire.

Alla luce dei recenti problemi economici e ambientali generati dall'emissione sempre più massiccia di gas climalteranti e della constatazione che il nostro Paese non dispone di risorse energetiche va ricercata una riduzione nell'uso dei combustibili fossili e un utilizzo più razionale di tutte le risorse energetiche a partire dagli edifici comunali.

Gli strumenti delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e dell'Autoconsumo Diffuso si inseriscono perfettamente in questo contesto in quanto garantiscono la produzione e il consumo diretto (a km 0) di energia rinnovabile e contestualmente invitano tutti i cittadini alla partecipazione e al coinvolgimento attivo. L'Amministrazione comunale dovrà avere un ruolo da protagonista nell'istituzione di CER sul territorio rezzatese, supportando e

guidando la cittadinanza nel contesto normativo sempre complesso e in continuo aggiornamento che riguarda l'ambito energetico. Per questo saranno effettuati incontri di divulgazione e sarà istituito uno "Sportello per l'energia" a cui i rezzatesi potranno rivolgersi per avere consulenze sul tema. Saranno inoltre promossi investimenti che portino gli edifici pubblici verso l'autosufficienza energetica.

TERRITORIO

Costruiamo un comune sicuro, curato, accessibile

Territorio, suolo, paesaggio. Delle serie politiche che mirino alla sostenibilità ambientale passano dalla consapevolezza che questi tre elementi sono da considerarsi un "bene comune", risorse limitate e non rinnovabili, concepiti nella loro dimensione di patrimonio pubblico necessario all'esercizio di diritti di cittadinanza fondamentali come la salute, la mobilità, la socialità, la sicurezza.

Qualità della vita e benessere di tutti i cittadini saranno i punti di riferimento che orienteranno le scelte per progettare la Rezzato di oggi e progettare quella di domani. Sostenere il principio del **consumo netto di suolo zero**, rispetto a quanto previsto dal PGT, e favorire la **riqualificazione e la rigenerazione urbana di edifici e spazi già edificati** sono solo alcune delle scelte per poter scindere il tema dello sviluppo urbano da quello del consumo di suolo e dare il via ad una nuova stagione di trasformazione urbana.

Riteniamo altresì che, alla luce dei rapidi cambiamenti che si susseguono a livello di norme e di tessuto urbanistico, è il momento di procedere ad una riformulazione complessiva del PGT che ha avuto origine ormai più di 10 anni fa. Questa operazione di revisione generale dovrà necessariamente passare da una fase di condivisione con la cittadinanza.

Avere a cuore il proprio territorio significa anche metterlo a riparo dai rischi legati al dissesto idrogeologico. La priorità fondamentale per prossimi anni sarà completare tutti i progetti predisposti per un piano complessivo di interventi per la **sicurezza idrogeologica del territorio** ed evitare così il rischio di allagamenti. Accanto a tali interventi di ampia portata, proseguirà l'opera di pulizia e manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua, in particolare in Valverde e a Virle.

1. URBANISTICA e EDILIZIA

1. Consumo netto di suolo zero e tutela di tutte le aree agricole e collinari. Eventuali esigenze delle attività produttive saranno previste a fronte del recupero di aree dismesse o al ripristino della destinazione agricola o a verde di porzioni di territorio edificate o edificabili;
2. saranno riviste le previsioni non attuate, valutando anche la possibilità di stralciarne alcune, riportando il terreno a destinazione agricola o trasformandole in aree a verde grazie allo strumento dell'Ambito di Trasformazione;
3. saranno mantenute le regole già approvate nel PGT attuale e nel Regolamento edilizio sostenibile che favoriscono il risparmio energetico, la riduzione dei consumi d'acqua, la bioedilizia e la costruzione di edifici a emissioni zero, in accordo con le nuove direttive europee sull'edilizia;
4. sarà favorita la trasformazione dell'ex Zafra Marmi in un'area verde attraversata da un collegamento ciclo-pedonale che possa collegare via Lithos alla Gavardina;
5. nell'ottica di rendere più attrattivi e vivi i centri storici si inizierà a ragionare, previo coinvolgimento di tutte le categorie interessate, di come dare nuova vita al centro storico di Virle, incentivando la rigenerazione urbana tramite una revisione della mobilità interna al centro abitato e tramite la riqualificazione di negozi sfitti che potranno essere ceduti in uso gratuito in cambio di lavori di manutenzione e/o ristrutturazione oppure riaperti anche grazie a forme di premialità fiscale (ad esempio sconto di IMU/TARI). In alternativa si potranno valutare progetti per realizzare negli spazi commerciali sfitti installazioni artistiche;
6. sarà avviato un programma di valorizzazione degli immobili comunali oggi sfitti o in grave stato di abbandono (ad esempio l'ex centro sociale, la cascina Rezzoletta, le case in via Lamarmora ecc.), favorendo un loro recupero e una loro riqualificazione anche attraverso bandi e manifestazioni d'interesse pubblico.

2. LAVORI PUBBLICI

1. Punteremo alla manutenzione puntuale, anche minuta, di edifici e di strade, partendo da un piano straordinario d'intervento su strade e marciapiedi;
2. sarà posta attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, con particolare attenzione al reperimento di risorse per procedere alla messa in sicurezza antisismica e all'efficientamento energetico della scuola secondaria "G. Perlasca" e del plesso scolastico di San Carlo;
3. procederemo alla riqualificazione completa dell'edificio che ospita la biblioteca comunale "Anna Frank";

4. saranno portati a termine i lavori per la realizzazione della scuola dell'infanzia "Don Minzoni" a San Carlo, resi possibili grazie ai fondi PNRR;
5. proseguiremo la riqualificazione della ex Statale per renderla un'arteria stradale meno impattante e pericolosa, oltre che meno "divisiva" tra area a nord e a sud del paese;
6. interverremo per riqualificare i più frequentati spazi pubblici urbani del paese (es. piazzetta a Virle, zona pedonale davanti alla scuola Tito Speri ecc.). Attraverso quest'opera di rigenerazione urbana sarà possibile rivitalizzare e rendere maggiormente fruibili alcuni tra le aree centrali del nostro paese, con una particolare attenzione al bello e alla cura degli arredi urbani;
7. continueremo nell'opera di pulizia dei marmi e di manutenzione dei cimiteri di Rezzato e Virle.

SERVIZI ALLA PERSONA

Costruiamo un comune inclusivo, sociale, a misura di persona

L'attenzione alla persona, ai suoi bisogni, sarà al centro della nostra azione amministrativa. Il settore dei servizi alla persona è un settore cardine del benessere (individuale e collettivo), sia in termini di prevenzione, sia in termini di riduzione e aiuto per il disagio sociale, in qualunque forma esso si presenti.

Principi fondamentali che orienteranno l'azione di Rezzato Insieme sono:

- volgere lo sguardo alle fragilità e alle differenze come risorsa da riconoscere e come occasione di crescita;
- valorizzare le diversità presenti nella comunità all'interno di reali politiche d'inclusione per affrontare le sfide del futuro;
- creare un modello di convivenza e conoscenza tra le diverse realtà (istituzioni, agenzie di formazione, associazioni di volontariato, cittadini) che vivono e abitano il medesimo spazio, per creare le basi di una cultura condivisa che nasce dal confronto reciproco, dal dialogo e dall'incontro;
- creare reti sociali attive e partecipate;
- porre attenzione al sentire culturale di ognuno;
- considerare la sicurezza anche come prodotto delle relazioni di fiducia che si instaurano in una comunità;
- lavorare su prevenzione e formazione per far fronte alle sfide del futuro in ambito sociale.

1. SERVIZI SOCIALI e SANITA'

Rezzato, quale parte del Distretto "Brescia Est", che si compone di tredici comuni, insieme alle altre Amministrazioni del Distretto ha dato vita ad un intenso lavoro di coordinamento delle attività e di indirizzo che negli anni – anche attraverso lo strumento operativo dell'Azienda Consortile – ha consentito un approccio innovativo, efficace e diffuso sul tema dei servizi sociali. Questo lavoro di coordinamento dovrà essere continuato e, ove possibile, intensificato, valorizzando al meglio il ruolo del nostro Comune quale ente capofila all'interno dell'ambito, sia in termini formali che sostanziali. Riteniamo, infatti, che sul tema dei servizi sociali in futuro sarà sempre più inderogabile la necessità di agire in sinergia con gli altri comuni, mantenendo sul tema uno sguardo rivolto all'ambito più che al singolo comune.

Riteniamo altresì fondamentale, al fine di potenziare l'area dei servizi sociali, l'utilizzo dello strumento del **Patto di Collaborazione**, un accordo attraverso il quale uno o più cittadini attivi e un soggetto pubblico definiscono i termini della collaborazione per la cura di beni comuni materiali e immateriali. In particolare il Patto individua il bene comune, gli obiettivi, l'interesse generale da tutelare, le capacità, le competenze, le risorse dei sottoscrittori (quindi anche dei soggetti pubblici) e le responsabilità. Una delle principali peculiarità del Patto sta nella sua capacità di coinvolgere soggetti, anche singoli, generalmente distanti dalle tradizionali reti associative, interessati principalmente alle azioni di cura di un bene comune. L'alto tasso di informalità che può ricomprendere anche gruppi informali, comitati, abitanti di un quartiere uniti solo dall'interesse nel promuovere la cura di un bene comune specifico, è la principale caratteristica che rende questo strumento diverso e più vantaggioso rispetto ad altri strumenti più noti a cui si affidano normalmente le pubbliche amministrazioni (affidamenti, concessioni, adozioni e simili...).

Intendiamo **confermare tutti i servizi attivati**, sottoponendoli però a verifiche periodiche per valutarne la reale efficacia. Il Comune di Rezzato eroga una notevole quantità di servizi che vogliamo migliorare e rafforzare.

In dettaglio le azioni più dirette e nuove che intendiamo realizzare:

- confermare tutti i servizi socio-assistenziali in essere (dai pasti a domicilio per anziani all'assistenza domiciliare integrata; dall'assistenza psicologica a quella economica per famiglie e singoli in difficoltà);

- ampliare il servizio della RSA aperta per garantire servizi domiciliari per anziani;
- promuovere momenti di prevenzione e di formazione rispetto a vari temi legati alla salute (cure e disturbi psichiatrici, dipendenze, pazienti DMDS, disturbi alimentari, lotta alla ludopatia, ...);
- avviare un dialogo con ASST Spedali Civili per monitorare i servizi che saranno attivati nella nuova Casa di Comunità, sostenendo la necessità per la cittadinanza di avere a disposizione dei servizi territoriali di base.

2. LOTTA ALLA LUDOPATIA

Il gioco d'azzardo patologico o ludopatia è un disturbo del comportamento che ha una grande attinenza con la tossicodipendenza, tanto da rientrare nell'area delle cosiddette "dipendenze senza sostanze".

Nella nostra visione di paese i locali pubblici sono semplici e sani luoghi di incontro, dove le persone possano socializzare e passare il tempo insieme con serenità e divertimento. Il gioco d'azzardo per contro “ sottrae ore al lavoro, alla vita affettiva, al tempo libero e produce sofferenza psicologica, di relazione, educativa, materiale, finanziaria, di aspettativa di futuro ” (dal manifesto dei sindaci contro il gioco d'azzardo).

L'azione amministrativa sarà orientata a:

1. valorizzare i pubblici esercizi che disinstallano le slot machine nei loro locali;
2. confermare forme di premialità, anche economica, per i pubblici esercizi che non hanno installato giochi d'azzardo o che decidessero di eliminare o ridurre il numero di slot-machine nei propri locali;
3. organizzare altre campagne di sensibilizzazione e formazione per i ragazzi delle scuole, adulti e pubblici esercenti sul tema della ludopatia e della legalità;
4. monitorare e controllare le slot machine presenti sul territorio affinché sia garantito il rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali, regionali, comunali;
5. confermare il divieto di installare slot machine o di promuovere altre forme di gioco d'azzardo, per quanto legali, nei locali di proprietà comunale;
6. contenere o vietare forme pubblicitarie che incitino al gioco d'azzardo seppur lecito;

7. lavorare in sinergia con i comuni vicini, in modo particolare con il Comune di Brescia, per creare una fascia di territorio “free slot” attraverso l’adozione di provvedimenti concordati e armonizzati.

3. INFANZIA e MINORI

Nel nostro contesto comunale sono attualmente presenti numerosi servizi relativi all’area dei minori (tra questi ricordiamo l’asilo nido comunale, le scuole materne, la ludoteca) che intendiamo mantenere e implementare. Riapriremo il Centro Ricreativo Estivo (CRE) comunale, servizio fondamentale per le famiglie nel periodo estivo che dal 2021 non è più attivo nel nostro comune.

Riteniamo altresì fondamentale progettare **servizi integrativi flessibili e diversificati** per meglio rispondere alle esigenze delle famiglie. In questo senso daremo continuità anche all’adesione del nostro Comune alla misura regionale “Nidi gratis”.

Per fornire un reale servizio di supporto e informazione per le donne in gravidanza, avvieremo un dialogo con ASST Spedali Civili per potenziare l’assistenza pre e post partum in collaborazione con il Comune.

Per sostenere le famiglie, proporremo il potenziamento dello sportello per il sostegno alla genitorialità e la creazione di spazi educativi rivolti a bambini e genitori per sperimentare la socializzazione con i loro pari attraverso il gioco e l’incontro. Grazie alla presenza di figure specializzate le famiglie avranno la possibilità di usufruire di un supporto per affrontare il percorso di crescita dei propri figli.

Per i ragazzi della scuola primaria di primo grado confermiamo l’impegno nel garantire e a implementare il servizio offerto dalla ludoteca (CAG), cercando di far sì che essa possa essere sempre più frequentata, garantendo un servizio di dopo- scuola di qualità.

4. GIOVANI

Per Rezzato Insieme le politiche giovanili devono puntare al protagonismo e alla responsabilizzazione delle nuove generazioni. Siamo consapevoli che i giovani rappresentano il futuro della comunità e che il tema giovanile spazia in diversi ambiti, che vanno dalla mobilità, al lavoro, alla scuola e non solo. E' necessaria un'azione coordinata ed unitaria tra i diversi assessorati competenti, per rendere più efficace l'attuazione di queste politiche.

Riteniamo fondamentale che si avvii un dialogo tra istituzioni e giovani per poter comprendere i loro bisogni e ascoltarli per poi aprire dei progetti in cui siano attori partecipanti e attivi, per poter cogliere il loro interessamento e fare qualcosa con loro e non solo per loro.

Per arrivare a ciò è necessario fare **rete con le diverse agenzie educative** presenti sul territorio, per poter proporre contenuti educativi istituzionali che possano fungere da supporto e valorizzazione dell'esperienza di crescita comune. Il favorire la creazione di reti e progetti educativi condivisi consente di intraprendere azioni di intervento e controllo su quei fenomeni di disagio giovanile e di emarginazione che potrebbero emergere anche nel nostro paese. A tal proposito riteniamo si possano intraprendere progetti di **educativa di strada** per intercettare i giovani e le loro esigenze nei luoghi che frequentano normalmente.

Tra le altre iniziative che intendiamo promuovere per i giovani:

1. ripensare l'utilizzo e l'orario per usufruire degli spazi della biblioteca comunale, in modo da offrire una maggiore accessibilità ad ambienti deputati allo studio e alla socializzazione, garantendo allo stesso tempo servizi adeguati agli utenti come il wi-fi gratuito;
2. favorire, ascoltare, promuovere e sostenere le varie forme più o meno organizzate di gruppi giovanili che già sul territorio promuovono forme di cittadinanza attiva;
3. promuovere percorsi condivisi per una "scuola di educazione civica" aperta ai giovani per diffondere e ripensare insieme il modo in cui prendersi cura del bene comune.

Siamo, infine, consapevoli che la mancanza di lavoro per i giovani rappresenta oggi un problema enorme che non riguarda certamente o particolarmente solo il nostro comune, ma tutto il Paese.

Ci impegniamo a sostenere l'occupazione giovanile attraverso:

1. l'impegno continuo nei confronti della scuola Vantini, affinché possa essere un punto di riferimento, un incubatore di idee e buone prassi;
2. la creazione di rapporti con le associazioni di settore presenti sul territorio per l'individuazione di un canale per permettere l'incontro tra le esigenze del mondo del lavoro e i giovani, in collaborazione con realtà associative come ASIMPRE.

Le difficoltà economiche e la mancanza o la precarietà del lavoro influiscono negativamente sulla possibilità di avvio di un percorso di autonomia rispetto al nucleo familiare d'origine. La questione abitativa sembra essere uno scoglio insormontabile per i giovani che faticano a trovare una propria indipendenza, dovendo condividere la casa dei genitori.

Vogliamo creare le condizioni, per:

1. favorire un percorso a sostegno dell'autonomia dei giovani;
2. offrire la possibilità ai giovani e alle giovani coppie di rimanere a vivere nel nostro comune;
3. favorire le politiche abitative, stimolando i proprietari di alloggi sfitti a stipulare canoni d'affitto calmierati rispetto al prezzo di mercato. Questo attraverso progetti di micro-credito e accordi con le agenzie immobiliari del

territorio, offrendo garanzie anche economiche e andando ad incidere sia sulle politiche della casa che su quelle demografiche e sociali.

5. DIVERSAMENTE ABILI

È indiscutibile la qualità della proposta e del servizio del Centro Diurno Disabili "Natale Elli", oggi inserito nella Azienda Speciale Almici, in modo particolare lo straordinario lavoro di rete che vede coinvolte in maniera massiccia le associazioni di volontariato che operano a Rezzato.

C'è ancora molto lavoro da svolgere per questi nostri concittadini, soprattutto sotto il profilo della sensibilizzazione della comunità verso i diversamente abili e nell'abbattimento delle barriere architettoniche.

Alcune iniziative concrete che ci proponiamo di realizzare nel prossimo quinquennio, sempre in collaborazione con le associazioni che operano nel settore sono:

1. verifica sulle barriere architettoniche degli edifici pubblici;
2. abbattimento delle barriere architettoniche negli spazi pubblici e privati;
3. impegno della Polizia Urbana nell'attenta vigilanza sui parcheggi per disabili spesso occupati da chi non ne ha diritto;
4. ripristinare i tavoli partecipativi comunali "Diversi da chi?" per riunire operatori del settore, associazioni e rappresentanti delle famiglie al fine di promuovere azioni a sostegno dei cittadini diversamente abili.

6. ANZIANI

Riteniamo sia prioritario sostenere in tutti i modi politiche che favoriscano l'assistenza domiciliare degli anziani. Il progressivo invecchiamento della popolazione impone di compiere scelte che vadano nella direzione di potenziare e diversificare i servizi offerti a domicilio, ritardando il più possibile l'ingresso in casa di riposo.

Le azioni che intendiamo mettere in campo, attraverso una stretta collaborazione con associazioni di volontariato, sono:

1. ripristinare il servizio di trasporto degli anziani non residenti in RSA verso le strutture sanitarie e ospedaliere in caso di necessità per visite mediche;
2. costruire una rete di servizi diffusi di vicinanza, come ad esempio i servizi di consegna spesa e farmaci a domicilio, forme di portierato sociale, badanti di condominio, ecc. al fine di ridurre solitudine e emarginazione sociale a cui possono essere maggiormente esposte le persone anziane;
3. ampliare il servizio della RSA aperta, sviluppando nuove forme di residenzialità che consentano agli anziani di mantenere uno stile di vita autonomo, con il supporto di servizi offerti da personale specializzato attraverso un'assistenza più mirata, diffusa e di vicinanza.

Il nostro impegno sarà anche rivolto ad un'attenta attività di indirizzo generale e di vigilanza sull'Azienda Speciale Almici al fine di potenziare e migliorare il livello di qualità dei servizi prestati.

Riteniamo altresì fondamentale l'impegno a valorizzare e intensificare il rapporto di collaborazione con i gruppi di volontariato che operano con profitto e competenza sul territorio e all'interno della stessa RSA Almici. Vogliamo individuare con loro anche nuove modalità di coinvolgimento, di formazione e di spazi aggregativi che possano offrire occasioni di incontro e socializzazione. Intendiamo riprendere e se possibile potenziare l'esperienza degli anziani al CRE con l'obiettivo di aiutare gli anziani ad arricchire e sviluppare i rapporti interpersonali e contrastare le condizioni di isolamento ed emarginazione offrendo diverse iniziative che favoriscano anche il benessere psicofisico, e intendiamo far sì che il bocciodromo comunale possa diventare un vero e proprio centro anziani con attività e proposte rivolte a questa fascia della popolazione.

7. STRANIERI

Siamo convinti che l'attenzione alle persone straniere presenti sul nostro territorio debba essere posta con particolare attenzione a quei cammini culturali che portano alla conoscenza reciproca, al rispetto ed all'integrazione. Per fare ciò nei prossimi anni sarà sempre più importante volgere uno sguardo alle esigenze e ai bisogni dei nuclei familiari di origine straniera, creando una rete con tutti gli attori che dialogano e interagiscono nell'ambito dell'accoglienza.

Tra le proposte che intendiamo promuovere vi sono:

1. corsi di formazione rivolti a educatori e volontari per offrire supporto e strumenti utili per affrontare le sfide della multiculturalità;
2. ripristinare il Tavolo di Cittadinanza, cercando di coinvolgere in maniera sempre più intensa e partecipata i cittadini stranieri;
3. rinnovare la partecipazione al sistema SAI per un'accoglienza diffusa;
4. mantenere i rapporti con il CPIA per poter garantire corsi di alfabetizzazione di lingua italiana differenziati per orario anche con proposte integrate di babysitter rivolte alle donne con figli piccoli. L'inclusione passa anche attraverso la conoscenza della lingua italiana e serve a facilitare l'apprendimento per tutte le figure appartenenti al nucleo familiare;
5. costruire iniziative non solo per l'integrazione, ma per chiamare questi cittadini, insieme a tutti gli altri cittadini di Rezzato, a vivere il paese da protagonisti: partecipare alla vita del nostro comune significa contribuire a renderlo migliore, e questo è un diritto e un dovere di tutti.

LAVORO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE e COMMERCIO

Costruiamo un comune attrattivo, operoso, dinamico

1. LAVORO e ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'Amministrazione Comunale deve impegnarsi per sostenere le aziende, le attività commerciali ed artigianali creando le condizioni perché esse possano operare sul territorio, sviluppare le proprie potenzialità, conservare le capacità occupazionali e incrementare la loro presenza sul territorio attraverso:

1. la conferma di una politica urbanistica volta al mantenimento della attuale destinazione d'uso dei siti produttivi esistenti, garantendo, ove richiesto e fattibile, la possibilità di modifiche ai siti produttivi per incontrare le esigenze specifiche delle imprese;
2. la creazione di un Ufficio Imprese che possa essere un reale supporto alle attività produttive per le loro esigenze nei rapporti con l'Ente locale;
3. interventi che possano migliorare le aree industriali del paese, intervenendo sulla cura degli spazi esterni, sulla viabilità, sulla loro denominazione, sulla sicurezza e sulle infrastrutture a servizio delle stesse (in tal senso sarà fondamentale il potenziamento della fibra ottica nella zona del Curvione e in tutte le aree dove la velocità di connessione è carente);
4. un'azione di interlocuzione con tutti i soggetti coinvolti per mantenere gli svincoli della Tangenziale e individuare soluzioni al fine di ridurre il traffico su via Paolo VI, oltre che la sistemazione e la riapertura del cavalcavia di via Einaudi;
5. l'eliminazione dei disservizi nella raccolta dei rifiuti non speciali;
6. il lavoro di coordinamento assieme ad ASIMPRE, alla Scuola ed al Piano di Zona per sviluppare la rete di comunicazione e collaborazione tra le imprese, il comune, le associazioni del territorio ed i privati cittadini al fine di rendere sempre efficace ed efficiente la collaborazione tra gli stessi, velocizzare e ottimizzare il mercato del lavoro locale, creare sinergie industriali che permettano nuovi sbocchi di lavoro, offrire opportunità di formazione e rimodulazione delle competenze;
7. il continuo sviluppo e valorizzazione della Scuola Vantini, preservando e ottimizzando il suo corretto funzionamento, cercando di coinvolgere ulteriormente i diversi comuni limitrofi che già beneficiano della possibilità di inserire i propri concittadini in tale ente di formazione;
8. la possibilità di istituire, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le realtà produttive del territorio, un servizio rivolto ai figli dei dipendenti delle imprese del territorio che permetta una maggiore flessibilità per l'accesso alla scuola dell'infanzia (servizio prolungato) al fine di favorire una maggiore conciliazione dei tempi famiglia-lavoro.

Riteniamo fondamentale l'impegno a lavorare fianco a fianco alle realtà associative come ASIMPRE, interlocutore autorevole e rappresentativo, in ordine alle problematiche produttive, del lavoro e sociali.

2. COMMERCIO

Siamo convinti che i negozi di vicinato ed i pubblici esercizi siano una ricchezza insostituibile del nostro comune: creano socialità e legami tra le persone. Pertanto è necessario fare ogni sforzo possibile per salvaguardare e promuovere il commercio di vicinato.

Di seguito le azioni che metteremo in campo:

1. ci impegneremo per snellire e velocizzare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale, le pratiche burocratiche attraverso la conferma dell'Ufficio Commercio;
2. crediamo sia importante continuare e trovare ancora nuove forme di collaborazione per individuare assieme modalità, mezzi, risorse per valorizzare la ricchezza del tessuto commerciale e produttivo del nostro comune affinché continui ad essere protagonista della vita sociale del nostro paese, fonte di ricchezza e di occupazione;
3. riteniamo basilare il confronto costante e continuo con i commercianti in merito a tutte le scelte relative alle attività e alle aree commerciali, compresi gli ambulanti del mercato settimanale, attraverso l'incontro personale e le associazioni di rappresentanza come ACAR;
4. intendiamo sostenere associazioni di rappresentanza locale e di promozione del territorio che, nella propria specificità ed autonomia, possano essere sia un punto di riferimento per la raccolta di idee ed esigenze dei propri rappresentati sia un interlocutore autorevole della Amministrazione comunale, al fine di individuare le migliori modalità di sostegno, promozione e risoluzione di problematiche del territorio, delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
5. vogliamo sviluppare e potenziare:
 - l'attività dello sportello gratuito di consulenza bancaria, fiscale e legale indirizzato soprattutto alle attività commerciali e produttive;
 - l'attività di informazione e illustrazione relativa ai bandi provinciali, regionali, europei, di fondazioni, relativi a finanziamenti per commercio e attività produttive sia attraverso lo strumento della mailing list, sia attraverso uno sportello di consulenza periodico;
6. confermiamo l'impegno a sostenere, promuovere e attivare, soprattutto con la collaborazione ed il coinvolgimento delle associazioni del territorio, tutte quelle iniziative che possano creare attenzione e dare visibilità alle realtà commerciali e produttive del nostro comune;

7. vogliamo riqualificare e valorizzare il tessuto urbano, non solo attraverso la cura del bello e con nuovo arredo urbano, ma anche attraverso il controllo e la tutela delle norme di buona condotta grazie ad una presenza continuativa della Polizia Locale a piedi nelle zone centrali del paese;
8. intendiamo proporre un bando di sostegno per il commercio di vicinato al fine di permettere di affrontare con serenità quei piccoli investimenti che rendono migliori i negozi di vicinato;
9. vogliamo individuare forme di premialità fiscale, per quanto permesso dalla legge e per quanto di competenza comunale, per premiare la riapertura di attività commerciali o pubblici esercizi chiusi, soprattutto nelle aree dei centri storici;
10. migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti nelle zone centrali del paese al fine di evitare che il ritiro dei rifiuti avvenga durante gli orari di apertura delle attività commerciali.

3. TURISMO

Relativamente all'ambito delle attività produttive e del commercio, siamo convinti sia ora necessario individuare anche alcune forme di promozione turistica del nostro territorio che presenta alcune specificità che sicuramente possono essere maggiormente valorizzate, creando percorsi specifici per un turismo legato al nostro ricco patrimonio artistico-culturale.

La valorizzazione potrà passare attraverso la creazione di eventi sportivi, visite naturalistiche, attività eno-gastronomiche o culturali e attività di benchmarking con quei territori che hanno già implementato tali forme di riqualificazione territoriale. L'obiettivo sarà la qualificazione del territorio e l'incentivazione della presenza di persone provenienti da altri comuni che possano così usufruire dei servizi offerti da pubblici esercizi e strutture ricettive. Tale valorizzazione avrà una valenza ancora più significativa se condotta in sinergia con i Comuni del Distretto del Commercio della Via del Marmo, l'EcoMuseo del Botticino, il Parco delle Colline, il Parco della Cave, i Consorzi del Marmo, il Consorzio del Vino Botticino, La Strada del Vino Colli dei Longobardi e le tante associazioni del territorio.

SICUREZZA

Costruiamo un comune ordinato e coordinato

La sicurezza dei cittadini è un bene fondamentale, la base stessa del diritto di cittadinanza e del patto sociale su cui si fonda la convivenza civile.

Riteniamo che la questione della sicurezza sul nostro territorio non possa essere affrontata sull'onda dell'emotività, ma che occorra una strategia che passa necessariamente attraverso il ruolo attivo dei Carabinieri e del Corpo di Polizia Locale, presenza forte e riconosciuta sul territorio di Rezzato.

L'attenzione al fenomeno della sicurezza si sostanzia in:

1. prevenzione, che si realizza con l'educazione civica in ambito scolastico e nella famiglia, con l'efficienza delle reti di accoglienza e solidarietà per le categorie maggiormente a rischio di devianza e prevede attenzione nel rapporto tra i servizi comunali e le scuole per l'educazione alla legalità, al rispetto dell'ambiente e della cosa pubblica;
2. presenza visibile e costante sul territorio della Polizia Locale, senza particolari vincoli di orario e senza che la presenza stessa si sostanzi in giorni fissi, in modo da rendere meno prevedibile l'azione di presidio e di controllo;
3. ancora maggior vicinanza della Polizia Locale ai cittadini anche attraverso attività di pattugliamento del territorio a piedi o in bicicletta;
4. potenziamento dei sistemi di controllo virtuali, ad esempio attraverso telecamere e sistemi di riconoscimento, anche attraverso la collaborazione e la sinergia con i comandi di Polizia Locale dei comuni vicini in modo da creare una fascia di territorio ampia nella quale risultino sotto controllo le vie d'accesso;
5. collaborazione tra Polizia Locale e Istituto Comprensivo per iniziative dedicate a bambini e ragazzi riguardanti l'educazione stradale e la promozione della cultura della legalità;
6. attivazione di canali di comunicazione diretti e semplici per raggiungere più velocemente la popolazione, sfruttando tecnologie "smart" ormai a disposizione della maggior parte dei cittadini, per la segnalazione di problemi, situazioni di pericolo, furti, schiamazzi notturni, ecc.
7. promuovere la nascita di gruppi di controllo del vicinato. Tali gruppi, la cui organizzazione è rigidamente normata dalla Legge nazionale, rappresentano una forma di partecipazione dal basso capace di creare nuovi legami sociali all'interno di una via o di un quartiere e di promuovere allo stesso tempo la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra i cittadini, allo scopo di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone. Il controllo del vicinato favorisce lo sviluppo di una cultura della partecipazione alle tematiche della sicurezza urbana e della collaborazione attiva dei cittadini attraverso una comunicazione efficace, veloce e organizzata.

CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE e SPORT

Costruiamo un comune coeso, partecipato, attivo

1. OFFERTA CULTURALE e ASSOCIAZIONI

Un paese democratico necessita di momenti, eventi e luoghi pubblici per poter far sì che l'intera cittadinanza possa sperimentare l'appartenenza ad una comunità viva, possa pensarla e quindi costruirla. Un paese ha, pertanto, bisogno di politiche culturali consapevolmente progettate e condivise, finalizzate a promuovere un'offerta culturale ampia e di qualità, oltre che a favorire un'autentica coesione sociale attraverso molteplici occasioni di incontro.

Per questo immaginiamo un'offerta culturale:

- diffusa e capillare, pensata per coinvolgere maggiormente tutti gli spazi pubblici del territorio. Una proposta culturale che, quindi, esca fisicamente dagli spazi istituzionali per permettere una maggiore valorizzazione dei luoghi della comunità, specie quelli dotati di una valenza storico-artistica;
- inclusiva, ovvero pensata per coinvolgere tutte le fasce della popolazione;
- dotata di una convinta vocazione civile, orientata a promuovere percorsi di cittadinanza attiva, di formazione civica e democratica e di dialogo tra le differenti culture presenti sul territorio;
- volta a mantenere viva la consapevolezza della storia locale e delle radici comunitarie al di fuori di una lettura campanilistica ed escludente;
- capace di contrastare l'individualismo emergente, le tante solitudini e analfabetismi emotivi che si celano tra le maglie del nostro presente;
- capace di promuovere opportunità formative nell'ottica di una formazione permanente dell'individuo.

Per promuovere e mantenere questa offerta culturale di qualità riteniamo sia necessaria una regia comune capace di promuovere una progettualità condivisa e di rafforzare la sinergia tra l'Ufficio Cultura e le agenzie formative e le realtà associative del territorio (scuola e associazionismo). Una rinnovata concertazione tra le varie realtà che si occupano di cultura, una rete finalizzata alla creazione di un programma culturale pluriennale organico, integrato e strutturato su obiettivi comuni condivisi. Ciò permetterà la stesura di un calendario culturale che, pur senza rinunciare alla ricchezza delle proposte, eviti sovrapposizioni tra gli eventi e favorisca maggiormente la partecipazione dei cittadini alle iniziative.

Per fare ciò riteniamo sia fondamentale:

- redigere una mappatura aggiornata delle varie realtà associative presenti sul territorio;
- attivare canali di incontro/confronto e coordinamento tra le tante realtà associative che promuovono momenti culturali (es. Tavolo di coordinamento delle associazioni e Tavolo di Cittadinanza). Tali forum, che immaginiamo nella forma di vere e proprie commissioni di lavoro aperte, dovranno riunirsi più spesso nel corso dell'anno, coinvolgere sempre più attori, rafforzare il proprio ruolo nell'individuazione di specifici obiettivi dell'offerta culturale e coordinare le proposte culturali di concerto con l'Ufficio Cultura;
- creare un'adeguata piattaforma informativa che metta in rete le informazioni e divenga strumento di comunicazione efficace per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini ai momenti culturali;
- coinvolgere le agenzie formative nella programmazione dell'offerta culturale;
- sostenere le associazioni che promuovono cultura in senso ampio, garantendo loro maggiori spazi dove svolgere la loro attività e sostenendole attraverso un rafforzamento del bando annuale per le associazioni.

Tra gli spazi e le realtà fondamentali per il tessuto socio-culturale di Rezzato, punti di riferimento per l'intera cittadinanza quali luoghi ed entità capaci di promuovere momenti di socialità e di cultura, vi sono la biblioteca comunale, la pinacoteca, la banda musicale e il CTM:

- relativamente alla biblioteca comunale "Anna Frank", riteniamo sia fondamentale mantenere e potenziare i servizi gratuiti offerti alla cittadinanza, tra questi una migliore copertura wi-fi all'interno dell'edificio, la riqualificazione e un ripensamento degli spazi interni alla biblioteca;
- relativamente alla Fondazione PInAC, riteniamo debba essere meglio valorizzata la qualità dei servizi e delle iniziative promosse dalla pinacoteca offerte a scuole e famiglie, favorendo un coinvolgimento della pinacoteca nelle iniziative sul territorio e sostenendola negli sforzi per rafforzare la propria autonomia gestionale;
- relativamente alla Banda Comunale, riteniamo fondamentale la funzione culturale, sociale ed educativa dell'associazione bandistica e per questo sarà prioritario sostenerla, oltre che favorire un sempre più stretto coordinamento con il corso musicale della scuola media e l'Accademia musicale della Banda;

- relativamente al CTM, ci impegneremo affinché possa avvenire al più presto la sua riapertura grazie all'affidamento a un gestore che possa far tornare il cinema-teatro uno dei luoghi centrali dell'attività culturale del nostro comune.

2. ISTRUZIONE

Rezzato Insieme, riconoscendo la scuola come il principale fattore di promozione sociale, considera necessario potenziare il diritto allo studio e investire in questo settore decisivo per il futuro della comunità. Per questo proponiamo queste azioni:

1. il servizio scuolabus deve consentire a tutti gli studenti di poter accedere al trasporto, anche per le uscite didattiche, senza creare discriminazioni di natura economica;
2. fornire un contributo comunale per gli abbonamenti per il trasporto pubblico verso le scuole secondarie di secondo grado della provincia;
3. rivedere i costi del servizio mensa nelle scuole primarie, evitando di far ricadere in modo sproporzionato il costo del servizio sulle famiglie;
4. iniziative per favorire l'orientamento degli studenti della scuola secondaria di primo grado in collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
5. favorire il diritto allo studio degli studenti con disabilità;
6. integrare il fondo regionale per l'erogazione delle ore di assistenti ad personam;
7. creazione di una rete di interventi, organizzati dal Comune e in coordinamento con le reti associative del territorio e coi CPIA, per l'alfabetizzazione degli studenti e le famiglie di origine straniera. Questa è la preconditione necessaria per un'autentica inclusione e per una comunità realmente accogliente e aperta alle nuove cittadine e cittadini;
8. intervenire sulla dispersione scolastica e sui disagi giovanili potenziando il servizio doposcuola e l'educativa di strada;
9. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, anche coordinando e favorendo interventi volontari di chi utilizza gli spazi (genitori, studenti, cittadini).

3. SPORT

L'Amministrazione Comunale dovrà coordinare le proprie azioni insieme a società, associazioni sportive o di promozione sportiva attive sul territorio che rappresentano una eccezionale e consolidata risorsa di capacità ed esperienza.

Relativamente alle strutture sportive già presenti sul territorio, e più in generale di politica dello sport, intendiamo impegnarci nell'opera di riqualificazione e adeguamento degli impianti, con una particolare attenzione al completamento della pista di atletica di via Milano, al bocciodromo comunale e al palazzetto dello sport. Per riuscire a reperire tutte le risorse necessarie saranno monitorati tutti i bandi di finanziamento attivati ai diversi livelli istituzionali, per garantire la necessaria compartecipazione di Stato, Regione e Federazioni Sportive nazionali agli eventuali interventi. La piscina comunale rappresenta un valore per la nostra città e per questo bisognerà percorrere ogni possibile strada per affrontare il problema della sua riqualificazione e riapertura.

Per quanto concerne le attività sportive sul territorio, riteniamo fondamentale offrire tutta la collaborazione possibile – di ordine economico e finanziario, logistica, di personale e strutture – alle società e associazioni sportive: è una forma di rispetto per le competenze acquisite nel tempo, è una manifestazione di fiducia nei confronti di chi garantisce una presenza qualificata sul territorio, oltre che una prospettiva di pratica sportiva sana e affidabile per bambini, ragazzi, giovani e meno giovani.

COMUNICAZIONE

Costruiamo un comune in rete, informato, accessibile

Uno degli obiettivi fondamentali del prossimo mandato amministrativo sarà rendere il nostro paese più accessibile per i propri cittadini. In quest'ottica sarà necessario instaurare un nuovo rapporto tra i cittadini e la casa comunale, improntato all'ascolto e alla disponibilità.

Sarà necessario potenziare il ruolo di prima interfaccia, di front office, dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per favorire:

1. l'ascolto del cittadino attraverso il colloquio diretto o telematico;

2. la raccolta delle segnalazioni e la rilevazione dei bisogni da parte dei cittadini;
3. l'azione di coordinamento dei settori comunali per offrire informazioni aggiornate e specifiche sui servizi erogati.

Siamo convinti sia necessario tornare a distribuire in tutte le case di Rezzato il Notiziario Comunale, che nelle nostre intenzioni sarà uno strumento di informazione rivolto alla cittadinanza. Tale Notiziario sarà consultabile anche in versione digitale.

La professionalità di chi opera negli uffici del Comune è il primo contatto attraverso cui passa l'esperienza del cittadino rezzatese che si avvicina alla burocrazia. Le risorse umane non sono solamente gli "ingranaggi" della macchina amministrativa bensì la personificazione di un'azione politica che ai più può apparire astratta.

Ulteriori interventi saranno da vagliare con attenzione, perché potrebbero essere una risorsa importante:

1. la creazione di percorsi formativi sulla comunicazione, dedicati ai dipendenti comunali;
2. la revisione del sito internet del Comune, oltre che un rinnovato utilizzo della pagina Facebook;
3. il potenziamento della App per smartphone dedicata ai servizi comunali.

La modernizzazione digitale delle pubbliche amministrazioni è essenziale per offrire servizi più veloci, convenienti e di migliore qualità. L'e-government contribuisce a migliorare l'efficienza e rende i servizi più facili da utilizzare e accessibili. Tuttavia, nonostante questi benefici, l'Italia continua a rimanere significativamente indietro rispetto ad altri paesi con dimensioni e caratteristiche socio-economiche simili. Secondo il più recente rapporto della Commissione Europea basato sull'Indice Europeo DESI (Digital Economy and Society Index), l'Italia si posiziona al diciottesimo posto con un punteggio di 49,3, rispetto alla media dell'UE di 52,31 (Commissione Europea, 2022).

Promuovere la transizione digitale del Comune è fondamentale, in questo senso va sostenuta la collaborazione con Secoval e tanti comuni limitrofi per raggiungere economie di scala e sfruttare i vantaggi della cooperazione intercomunale e al contempo devono essere sviluppate azioni concrete per far sì che la digitalizzazione non sia vista come una barriera ma come un'opportunità per tutti i cittadini. Organizzeremo momenti di conoscenza e formazione sulla cittadinanza digitale e metteremo a disposizione gli uffici comunali e la biblioteca come punti di facilitazione digitale aperti a tutti.

BILANCIO e STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Costruiamo un comune efficiente, virtuoso, vicino al cittadino

Efficienza e trasparenza: sono queste le modalità con le quali intendiamo usare le risorse di bilancio. Tutte le scelte di bilancio devono partire dal principio che le risorse sono limitate e le esigenze in crescita. È necessario, quindi, avere priorità chiare e perseguirle e mantenere sempre un orientamento alla durabilità, al lungo periodo.

In questo senso ci impegniamo:

1. a contenere la spesa corrente, lavorando sull'efficienza e sui consumi intermedi e non sul taglio dei servizi;
2. a preservare il suolo anche con scelte di bilancio, mantenendo il principio di 0 € di oneri di urbanizzazione per le spese correnti.

In ordine al personale si ribadisce l'importanza della formazione permanente e quindi l'intenzione di favorire l'aggiornamento e la qualificazione dei dipendenti, oltre che la disponibilità a dotarli degli strumenti informatici adeguati per un servizio rapido ed efficiente. Si intende inoltre favorire la formazione in ordine alle tecniche comunicative interne ed esterne, onde evitare difetti di comunicazione. La comunicazione verso i cittadini deve essere puntuale, chiara e precisa.

Ci impegniamo dunque:

1. ad investire fortemente nella comunicazione verso i cittadini e a fornire dati certi sui tempi e sulle modalità di risposta ai cittadini (cortesia, competenza, celerità);
2. a lavorare in rete con gli altri comuni, al fine di raggiungere economie di scala e di specializzazione che migliorino i servizi diminuendo i costi;
3. a lavorare, in tutti i settori, per una cultura dell'efficienza e della centralità del cittadino.

2.1.2 Generazione di valore pubblico attraverso la formazione del personale

La recente Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione datata 14 gennaio 2025 “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, rafforza la politica di sviluppo professionale delle risorse umane, mediante la formazione personale, ora caratterizzata dalla obbligatorietà, necessità e responsabilità.

Negli esercizi precedenti, la Struttura Organizzativa dell'Ente, da sempre sensibile alla formazione permanente del personale, ha attuato una politica di sviluppo professionalizzante facendo sì che ciascun Responsabile di Settore proponesse al Segretario Generale la formazione del personale assegnato.

In particolare, si è promossa negli anni passati la formazione:

- Specifica per ciascun settore di operatività;
- In materia di anticorruzione;
- In merito alla sicurezza sul lavoro.

Alla luce della richiamata Direttiva, è in corso la predisposizione di un piano formativo da parte del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore, da presentare alla Giunta Comunale per la formale approvazione entro il primo trimestre dell'anno in corso.

2.2 Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è volto all'applicazione delle disposizioni del D.lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Obiettivo prioritario dello stesso è innescare un processo di miglioramento continuo dell'azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance del Comune di Rezzato è finalizzato a:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Orientare la performance dei Responsabili di settore e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati;

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di performance organizzativa e obiettivi individuali o di gruppo, individuando il personale (posizioni organizzative e dipendenti) ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
- di misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Il sistema di misurazione definisce la valutazione della Performance Organizzativa e della Performance Individuale dell'Ente.

La performance organizzativa viene valutata con riferimento all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

La performance individuale viene valutata con riferimento alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

I soggetti del processo valutativo e i rispettivi ruoli, come definiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono così articolati:

1) Il Sindaco e la Giunta comunale che:

- a) definiscono gli indirizzi strategici;
- b) definiscono i documenti di pianificazione pluriennale e di programmazione annuale in collaborazione con i vertici gestionali, monitorando il perseguimento degli obiettivi di mandato;
- c) verificano il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- d) approvano il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- e) assegnano ai Responsabili di Settore/P.O., contestualmente all'approvazione del P.E.G., gli obiettivi per la valutazione della performance, con i relativi pesi ed indicatori.

2) Il Nucleo di Valutazione che:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- b) valida il consuntivo PEG e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione;

c) effettua la valutazione annuale dei Responsabili di settore.

3) I Responsabili di Settore che:

a) attribuiscono ai dipendenti a loro assegnati gli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa, con i relativi pesi e indicatori;

b) effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro settore.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE 1: La Giunta definisce e assegna ai Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative gli obiettivi da raggiungere, indicando la pesatura degli stessi e i rispettivi indicatori mediante l'adozione del piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi potranno anche mutare nel corso dell'anno e la Giunta potrà dare nuove priorità, annullare precedenti obiettivi ed assegnarne nuovi, adottando atti formali in questo senso. Il Nucleo di Valutazione dovrà comunque procedere alla valutazione del lavoro che la struttura ha già svolto rispetto ad un obiettivo che venga abbandonato, valutando opportunamente eventuali esimenti oggettive (cause di forza maggiore, diverse scelte politiche dell'amministrazione) che giustificano il mancato raggiungimento degli obiettivi, predeterminati nel piano annuale, per cause non dipendenti dal gruppo di lavoro o dal singolo: in tal caso sorgerà il diritto/dovere del Responsabile di Settore di rilevare lo scostamento rispetto agli obiettivi assegnati. Nel caso di nuovi obiettivi adottati in corso d'anno non si potrà non tenere conto del tempo che rimane prima di giungere al termine della gestione e delle risorse assegnate ed eventualmente programmare il raggiungimento di soli risultati intermedi. L'obiettivo potrebbe avere durata pluriennale ed in questo caso la programmazione dovrà essere limitata al raggiungimento degli obiettivi intermedi nel corso dell'anno di riferimento.

FASE 2: Ogni Responsabile di settore comunica ai dipendenti ad esso assegnati i progetti-obiettivi di performance organizzativa/individuale su cui saranno valutati e i valori dei parametri di comportamento organizzativo e professionale su cui verranno effettuate le successive valutazioni.

FASE 3: Tra i mesi di luglio e settembre si svolge il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

Nel caso in cui, a seguito di monitoraggio effettuato sull'andamento del progetto-obiettivo da parte del Responsabile di Settore, emerga che l'obiettivo non viene raggiunto nel termine assegnato, il Responsabile ha facoltà di attribuire ad altro dipendente il raggiungimento del medesimo obiettivo. Conseguentemente anche la quota di premio inizialmente assegnata per il raggiungimento dell'obiettivo verrà attribuita, previa valutazione, al dipendente che subentra.

FASE 4: entro febbraio dell'anno successivo avviene la rendicontazione dei risultati. Entro il mese di marzo successivo a quello di riferimento viene svolta la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale: il Nucleo di Valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG da parte dei Responsabili di settore/posizioni organizzative e valida il consuntivo PEG.

Sempre entro il mese di marzo, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance dei Responsabili di settore in seguito a colloqui individuali, sulla base della scheda di valutazione; i Responsabili di settore effettuano la valutazione della performance dei dipendenti tramite le schede individuali, effettuando un colloquio.

FASE 5: entro il mese di maggio dell'anno successivo la rendicontazione dei risultati viene pubblicata sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Ciclo gestione e valutazione performance:

	Anno in corso
	Anno precedente

TEMPISTICA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione bilancio anno successivo												
Approvazione PEG												
Il responsabile/PO comunica ai dipendenti gli obiettivi e la scheda di valutazione												
Il Nucleo di Valutazione monitora lo stato di avanzamento												
Il Responsabile /P.O. può tenere riunioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi												
Il Nucleo di Valutazione valida il consuntivo PEG												
I responsabili/PO effettuano la valutazione della performance individuale dei dipendenti												
Il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance dei responsabili/PO												
Pubblicazione del Rendiconto nella sezione "Trasparenza, Valutazione, merito"												

Il Piano della Performance ha carattere strategico ed operativo e costituisce il documento di rappresentazione della prestazione attesa, organizzativa ed individuale, del Comune; con il Piano della Performance le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi al fine di promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo.

Gli indirizzi generali di governo e le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029 (art. 46, co. 3 TUEL), sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 25.06.2024.

Linea Programmatica: **AMBIENTE**

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: AMBIENTE	1. VERDE PUBBLICO e PARCHI Gli interventi che un Ente Locale può porre in essere per attenuare gli effetti dell'inquinamento atmosferico in tempi ragionevolmente limitati sono numericamente esigui. Tra i più semplici atti amministrativi praticabili c'è senz'altro la piantumazione di nuovi alberi. Le aree verdi hanno oggi un'importanza fondamentale che nel futuro non potrà che aumentare. Oltre a dar vita ad un paese più bello, esse combattono le isole di calore che si generano in contesti dove domina la cementificazione; questo si traduce in un effetto benefico di contrasto alle alte temperature estive che promettono di essere sempre più estreme negli anni a venire. Per questo motivo crediamo fortemente che investire per curare il verde esistente e per aumentare le aree a verde in tutto il territorio comunale sia una scelta di responsabilità. Il bilancio arboreo comunale, anche se per il nostro comune non sarebbe obbligatorio, riteniamo sia un utile strumento di supporto a chi amministra. Ci impegniamo a: 1. predisporre un "Piano del verde" orientato ad una massiccia piantumazione in tutte le aree disponibili, privilegiando specie autoctone e idonee a contrastare gli inquinanti atmosferici, e semina nei parchi a verde di essenze floreali per permettere agli insetti impollinatori di svolgere il loro ruolo benefico e mantenere la biodiversità; 2. cercare un rapporto positivo con l'Amministrazione provinciale per riuscire a piantumare le aree residuali di pertinenza provinciale all'interno del territorio comunale;	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

	3. migliorare la cura degli alberi con campagne di irrigazione nei periodi di siccità per le piante più giovani e fragili e con potature effettuate in maniera corretta in relazione al tipo di pianta, il tutto in un contesto di manutenzione puntuale del verde; 4. sostituire gli alberi abbattuti recentemente a causa del maltempo o perché malati; 5. effettuare disinfestazioni periodiche per contrastare la presenza di insetti come blatte e zanzare nei parchi; 6. riaprire le fontanelle chiuse da tempo per favorire la fruizione di tutti gli spazi pubblici; 7. istituire un "Vivaio Comunale", una iniziativa che aiuti i cittadini ad accedere ai servizi di enti come ERSAF; 8. riqualificare il Parco Bacco per renderlo completamente agibile e fruibile in sicurezza; in particolare sarà necessario intervenire per stabilizzare il muro di via San Francesco e per riqualificare l'ingresso al parco da vicolo Ghiacciaia; 9. riqualificare i parchi del paese per renderli maggiormente fruibili, migliorando gli arredi esistenti, aggiungendone di nuovi e riqualificando il fondo dei percorsi pedonali (in particolare al parco Ferrari); 10. riqualificare il parco Alpi-Hrovatin al quartiere Cagnoni, ridefinendo in generale la progettazione dell'area e pensando ad un bosco urbano che separi il quartiere dalla ex Statale; 11. introdurre una nuova area riservata alla sgambatura dei cani a San Carlo, dotandola degli opportuni arredi. Sarà ampliata e resa più funzionale quella esistente all'interno del parco della Repubblica a Virle; 12. riqualificare e valorizzare i giardini davanti alla scuola Tito Speri; 13. aderire al PLIS Parco delle Cave di Brescia. <u>2. BOSCHI e AREE COLLINARI</u> Il nostro paese è ricco di aree collinari da valorizzare e rendere maggiormente fruibili per i rezzatesi e non. La gestione dei boschi è ad oggi demandata ad associazioni di volontari che devono essere supportate e aidate dall'Amministrazione comunale. L'adesione al PLIS Parco delle Colline rappresenta un'iniziativa importante che deve però essere tradotta nel concreto: un parco è tale se assolve alla sua funzione sociale, ambientale, sportiva, naturalistica e di valorizzazione della biodiversità. In tal senso ci impegniamo a: 1. recuperare la Casa Ecologica della Valle di Virle per ricavarne dei locali a servizio di chi visita la zona per arrampicare, fare trekking o mountain bike o semplicemente fare un pic-nic; 2. progettare il recupero dell'area dell'ex poligono di tiro in via degli Alpini, che contiene un edificio pericolante e ampi terrazzamenti ad oggi lasciati all'incuria e sfruttabili, ad esempio, per coltivare la vite, come già avviene per il territorio circostante o sfruttabili di concerto con il Parco delle Colline; 3. recuperare la colonia estiva sul monte Regogna per permettere a tutta la popolazione di poterne usufruire. In seguito ad accordi con il Parco delle Colline, la struttura potrebbe, oltre che ospitare il CRE estivo, divenire sede della Casa del Parco, un luogo in cui avvengono soggiorni per bambini e anziani, attività sportive, ludiche, didattiche e culturali, e dove sia possibile sperimentare (ad esempio, il processo di produzione del miele, del polline, del propoli, della cera). Si tratterebbe di un utilizzo della struttura più continuativo rispetto al passato e comunque compatibile con l'ambiente in cui essa sorge; 4. mettere in campo le azioni necessarie per preservare l'area dell'ex cava Burgazzi da possibili interventi invasivi e restituirla alla cittadinanza come area naturalistica fruibile da tutti.	
--	---	--

	<u>3. CAVE</u> Le cave di monte e di pianura sono realtà che caratterizzano fortemente il nostro territorio e come tutte le attività che generano lavoro meritano attenzione e ascolto da parte dell'Amministrazione comunale. In quest'ottica di collaborazione con i cavatori riteniamo importante aumentare l'attenzione di tutti gli attori per ridurre il più possibile l'impatto che queste attività hanno sulla cittadinanza, vigilando sul rispetto delle regole esistenti. In riferimento alle cave di monte, andranno controllati con maggiore attenzione: ● il rispetto dell'obbligo di lavaggio dei camion in uscita dagli stabilimenti; ● l'utilizzo del fornello durante le escavazioni e le macinazioni seguenti; ● gli orari di funzionamento degli impianti; ● il rispetto dei volumi escavati rispetto a quelli autorizzati; ● l'obbligo di ripristino al termine delle escavazioni. Nel corso del 2024 scadrà anche il Piano Cave e ciò permetterà al Comune di Rezzato di fare richieste alla Provincia a tutela del proprio territorio e dei propri cittadini, come stralciare dall'ATE le zone di escavazione vicine all'abitato o impedire all'ex Italcementi di aumentare l'escavazione oltre quanto consumano i suoi forni. Proprio in riferimento ad Italcementi, riteniamo necessario procedere ad una verifica degli accordi con i Comuni di Rezzato e Mazzano e al ripristino della commissione paritetica per il monitoraggio delle attività e delle emissioni. La commissione potrà valutare anche le compensazioni da parte di Italcementi per il sequestro/trasformazione dell'anidride carbonica emessa (come avviene da parte di altri cementifici in Italia), proporre un piano di forestazione che attenui l'impatto ambientale dello stabilimento e ripristinare a verde le aree utilizzate dal cantiere. <u>4. MOBILITA'</u> Il traffico veicolare, pedonale e ciclistico rappresenta un tema fondamentale su cui lavorare nei prossimi anni per raggiungere l'idea di una città a misura di persona. Siamo profondamente convinti che il primo passo da effettuare sia commissionare uno studio generale del traffico veicolare per le strade di Rezzato. Il problema del congestionamento delle strade soprattutto negli orari di punta è sotto agli occhi di chiunque viva il paese e va assolutamente affrontato con serietà e lungimiranza: non vogliamo cedere alla tentazione di improvvisare soluzioni puntuali che possono solamente spostare o peggiorare il problema. In generale, riteniamo fondamentale il coinvolgimento della cittadinanza nella fase progettuale che seguirà lo studio. Un'ulteriore pratica che sarà fondamentale perseguire è il dialogo assiduo con i comuni vicini e con la città di Brescia per arrivare a progettare soluzioni al problema del traffico veicolare più organiche e di più ampio respiro. La Provincia ultimamente ha avanzato una proposta per istituire un tavolo con i comuni dell'hinterland al fine di trovare soluzioni contro l'esorbitante concentrazione dei Pm10 e dei Pm2,5 nell'aria oltre ai gas serra. Sarà fondamentale la partecipazione di Rezzato a questo tavolo. In merito alla mobilità ci impegniamo a: 1. realizzare la rotonda all'incrocio delle Crocette (tra via Giovanni XXIII, via Almici e via Crocette);	
--	--	--

	2. creare un collegamento ciclopeditonale tra via Lamarmora e il Parco dei Giusti scavalcando il torrente Rino; l'opera è realizzabile in sicurezza grazie alla presenza della vasca di laminazione a monte; 3. creare un ponte ciclopeditonale sul Naviglio tra via Naviglio e via Lithos, collegando così il paese alla ciclabile Gavardina; 4. favorire la mobilità "dolce", dando priorità all'estensione, alla messa in sicurezza ed alla connessione della rete di piste ciclopeditonali, sviluppando un vero e proprio piano della mobilità ciclistica comunale; 5. promuovere un accordo con Brescia Mobilità per favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici all'interno del territorio comunale, come ad esempio la gratuità del biglietto o almeno l'abbassamento della tariffa a livello di quella urbana; 6. istituire un dialogo per migliorare il percorso dell'autobus all'interno di Rezzato che ad oggi presenta diverse criticità; 7. portare stazioni di BiciMia a Rezzato, anche con e-bike; 8. ampliare il parcheggio di vicolo Quadra e realizzare un passaggio pedonale che lo colleghi a piazza Vantini passando per l'ex centro sociale; 9. realizzare il collegamento tra il nostro paese e la fermata della metropolitana di Buffalora attraverso un collegamento ciclabile tra Rezzato ed il capolinea della metropolitana in via Serenissima, secondo gli accordi già stabiliti con il Comune di Brescia. 10. realizzare una pista ciclabile da via Almici fino a via della Musia in accordo con il comune di Brescia; 11. avviare un'interlocuzione con gli enti preposti perché sia commissionato uno studio di fattibilità che possa estendere il servizio del tram da Sant'Eufemia fino a Rezzato; 12. dialogare con enti e società interessati affinché sia riaperta la stazione ferroviaria e sia istituito un vero servizio ferroviario suburbano con corse frequenti e cadenzate lungo la direttrice orientale della città, come già previsto all'interno dal Piano della Mobilità Urbana Sostenibile (PUMS) cittadino; 13. in collaborazione con il Comitato Genitori, riprendere l'idea del "Pedibus", per aiutare i bambini e ragazzi ad andare a scuola a piedi in sicurezza; 14. favorire la posa di colonnine per la ricarica di auto elettriche da parte di operatori privati e nei nuovi interventi edilizi; 15. eliminare le barriere architettoniche lungo strade e marciapiedi; 16. riqualificare viale Santuario, completando il collegamento ciclo-pedonale con via Papa Giovanni XXIII. 5. RACCOLTA DEI RIFIUTI Il servizio di raccolta differenziata porta a porta è ormai una realtà consolidata che ha permesso di raggiungere ottimi livelli di differenziazione dei rifiuti. Riteniamo tuttavia ci sia spazio per migliorare ulteriormente la gestione dei rifiuti e soprattutto per diminuire la produzione: 1. promuovere attività di prevenzione alla produzione dei rifiuti, prevedendo sconti per le attività commerciali che donano le eccedenze alimentari o fornendo supporto economico a chi vende prodotti sfusi; 2. garantire supporto ad associazioni che si occupano di ritirare e distribuire le eccedenze, ad esempio istituendo spazi attrezzati per la conservazione; 3. creare nuovamente uno spazio nel centro di raccolta per raccogliere oggetti ed elettrodomestici adatti al riutilizzo;	
--	--	--

	4. creare una “Biblioteca degli oggetti”, servizio già attivo in altri comuni in cui si rendono disponibili per il noleggio gratuito oggetti e utensili; 5. garantire svuotamenti aggiuntivi gratuiti per l'indifferenziato a chi ha un animale domestico correttamente registrato; 6. fornire la possibilità di ritirare un bidone comunale per la raccolta della carta; 7. garantire un accesso rapido e agevole al Centro di Raccolta per i cittadini, le imprese e i commercianti; 8. migliorare il servizio di ritiro domestico degli ingombranti; 9. intervenire in modo deciso per risolvere il problema dell'abbandono dei rifiuti attraverso uno stretto controllo del territorio comunale da parte della Polizia Locale; 10. aumentare il numero di cestini, compresi quelli per le deiezioni canine, negli spazi pubblici del paese nella speranza che questo possa ridurre la quantità di piccoli rifiuti che vengono gettati per terra con noncuranza. 6. EFFICIENZA ENERGETICA L'energia ed il suo utilizzo attento e razionale rappresentano un tema fondamentale per la costruzione di una comunità consapevole e che possa vivere in maniera sempre più sostenibile negli anni a venire. Alla luce dei recenti problemi economici e ambientali generati dall'emissione sempre più massiccia di gas climalteranti e della constatazione che il nostro Paese non dispone di risorse energetiche va ricercata una riduzione nell'uso dei combustibili fossili e un utilizzo più razionale di tutte le risorse energetiche a partire dagli edifici comunali. Gli strumenti delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e dell'Autoconsumo Diffuso si inseriscono perfettamente in questo contesto in quanto garantiscono la produzione e il consumo diretto (a km 0) di energia rinnovabile e contestualmente invitano tutti i cittadini alla partecipazione e al coinvolgimento attivo. L'Amministrazione comunale dovrà avere un ruolo da protagonista nell'istituzione di CER sul territorio rezzatese, supportando e guidando la cittadinanza nel contesto normativo sempre complesso e in continuo aggiornamento che riguarda l'ambito energetico. Per questo saranno effettuati incontri di divulgazione e sarà istituito uno “Sportello per l'energia” a cui i rezzatesi potranno rivolgersi per avere consulenze sul tema. Saranno inoltre promossi investimenti che portino gli edifici pubblici verso l'autosufficienza energetica.	
--	--	--

Linea Programmatica: TERRITORIO

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: TERRITORIO	<u>1. URBANISTICA e EDILIZIA</u> 1. Consumo netto di suolo zero e tutela di tutte le aree agricole e collinari. Eventuali esigenze delle attività produttive saranno previste a fronte del recupero di aree dismesse o al ripristino della destinazione agricola o a verde di porzioni di territorio edificate o edificabili; 2. saranno riviste le previsioni non attuate, valutando anche la possibilità di stralciarne alcune, riportando il terreno a destinazione agricola o trasformandole in aree a verde grazie allo strumento dell'Ambito di Trasformazione; 3. saranno mantenute le regole già approvate nel PGT attuale e nel Regolamento edilizio sostenibile che favoriscono il risparmio energetico, la riduzione dei consumi d'acqua, la bioedilizia e la costruzione di edifici a emissioni zero, in accordo con le nuove direttive europee sull'edilizia; 4. sarà favorita la trasformazione dell'ex Zafra Marmi in un'area verde attraversata da un collegamento ciclo-pedonale che possa collegare via Lithos alla Gavardina; 5. nell'ottica di rendere più attrattivi e vivi i centri storici si inizierà a ragionare, previo coinvolgimento di tutte le categorie interessate, di come dare nuova vita al centro storico di Virle, incentivando la rigenerazione urbana tramite una revisione della mobilità interna al centro abitato e tramite la riqualificazione di negozi sfitti che potranno essere ceduti in uso gratuito in cambio di lavori di manutenzione e/o ristrutturazione oppure riaperti anche grazie a forme di premialità fiscale (ad esempio sconto di IMU/TARI). In alternativa si potranno valutare progetti per realizzare negli spazi commerciali sfitti installazioni artistiche; 6. sarà avviato un programma di valorizzazione degli immobili comunali oggi sfitti o in grave stato di abbandono (ad esempio l'ex centro sociale, la cascina Rezzoletta, le case in via Lamarmora ecc.), favorendo un loro recupero e una loro riqualificazione anche attraverso bandi e manifestazioni d'interesse pubblico. <u>2. LAVORI PUBBLICI</u> 1. Punteremo alla manutenzione puntuale, anche minuta, di edifici e di strade, partendo da un piano straordinario d'intervento su strade e marciapiedi; 2. sarà posta attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, con particolare attenzione al reperimento di risorse per procedere alla messa in sicurezza antisismica e all'efficientamento energetico della scuola secondaria "G. Perlasca" e del plesso scolastico di San Carlo; 3. procederemo alla riqualificazione completa dell'edificio che ospita la biblioteca comunale "Anna Frank"; 4. saranno portati a termine i lavori per la realizzazione della scuola dell'infanzia "Don Minzoni" a San Carlo, resi possibili grazie ai fondi PNRR;	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

	5. proseguiremo la riqualificazione della ex Statale per renderla un'arteria stradale meno impattante e pericolosa, oltre che meno "divisiva" tra area a nord e a sud del paese; 6. interverremo per riqualificare i più frequentati spazi pubblici urbani del paese (es. piazzetta a Virle, zona pedonale davanti alla scuola Tito Speri ecc.). Attraverso quest'opera di rigenerazione urbana sarà possibile rivitalizzare e rendere maggiormente fruibili alcuni tra le aree centrali del nostro paese, con una particolare attenzione al bello e alla cura degli arredi urbani; 7. continueremo nell'opera di pulizia dei marmi e di manutenzione dei cimiteri di Rezzato e Virle.	
--	---	--

Linea Programmatica: SERVIZI ALLA PERSONA

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: SERVIZI ALLA PERSONA	<u>1. SERVIZI SOCIALI E SANITA'</u> Rezzato, quale parte del Distretto "Brescia Est", che si compone di tredici comuni, insieme alle altre Amministrazioni del Distretto ha dato vita ad un intenso lavoro di coordinamento delle attività e di indirizzo che negli anni – anche attraverso lo strumento operativo dell'Azienda Consortile – ha consentito un approccio innovativo, efficace e diffuso sul tema dei servizi sociali. Questo lavoro di coordinamento dovrà essere continuato e, ove possibile, intensificato, valorizzando al meglio il ruolo del nostro Comune quale ente capofila all'interno dell'ambito, sia in termini formali che sostanziali. Riteniamo, infatti, che sul tema dei servizi sociali in futuro sarà sempre più inderogabile la necessità di agire in sinergia con gli altri comuni, mantenendo sul tema uno sguardo rivolto all'ambito più che al singolo comune. Riteniamo altresì fondamentale, al fine di potenziare l'area dei servizi sociali, l'utilizzo dello strumento del Patto di Collaborazione, un accordo attraverso il quale uno o più cittadini attivi e un soggetto pubblico definiscono i termini della collaborazione per la cura di beni comuni materiali e immateriali. In particolare il Patto individua il bene comune, gli obiettivi, l'interesse generale da tutelare, le capacità, le competenze, le risorse dei sottoscrittori (quindi anche dei soggetti pubblici) e le responsabilità. Una delle principali peculiarità del Patto sta nella sua capacità di coinvolgere soggetti, anche singoli, generalmente distanti dalle tradizionali reti associative, interessati principalmente alle azioni di cura di un bene comune. L'alto tasso di informalità che può ricomprendere anche gruppi informali, comitati, abitanti di un quartiere uniti solo dall'interesse nel promuovere la cura di un bene comune specifico, è la principale caratteristica che rende questo strumento diverso e più vantaggioso rispetto ad altri strumenti più noti a cui si affidano normalmente le pubbliche amministrazioni (affidamenti, concessioni, adozioni e simili...). Intendiamo confermare tutti i servizi attivati, sottoponendoli però a verifiche periodiche per valutarne la reale efficacia. Il Comune di Rezzato eroga una notevole quantità di servizi che vogliamo migliorare e rafforzare. In dettaglio le azioni più dirette e nuove che intendiamo realizzare: • confermare tutti i servizi socio-assistenziali in essere (dai pasti a domicilio per anziani all'assistenza domiciliare integrata; dall'assistenza psicologica a quella economica per famiglie e singoli in difficoltà); • ampliare il servizio della RSA aperta per garantire servizi domiciliari per anziani;	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

	• promuovere momenti di prevenzione e di formazione rispetto a vari temi legati alla salute (cure e disturbi psichiatrici, dipendenze, pazienti DMSD, disturbi alimentari, lotta alla ludopatia, ...); • avviare un dialogo con ASST Spedali Civili per monitorare i servizi che saranno attivati nella nuova Casa di Comunità, sostenendo la necessità per la cittadinanza di avere a disposizione dei servizi territoriali di base. 2. LOTTA ALLA LUDOPATIA Il gioco d'azzardo patologico o ludopatia è un disturbo del comportamento che ha una grande attinenza con la tossicodipendenza, tanto da rientrare nell'area delle cosiddette "dipendenze senza sostanze". Nella nostra visione di paese i locali pubblici sono semplici e sani luoghi di incontro, dove le persone possano socializzare e passare il tempo insieme con serenità e divertimento. Il gioco d'azzardo per contro "sottrae ore al lavoro, alla vita affettiva, al tempo libero e produce sofferenza psicologica, di relazione, educativa, materiale, finanziaria, di aspettativa di futuro" (dal manifesto dei sindaci contro il gioco d'azzardo). L'azione amministrativa sarà orientata a: 1. valorizzare i pubblici esercizi che disinstallano le slot machine nei loro locali; 2. confermare forme di premialità, anche economica, per i pubblici esercizi che non hanno installato giochi d'azzardo o che decidessero di eliminare o ridurre il numero di slot-machine nei propri locali; 3. organizzare altre campagne di sensibilizzazione e formazione per i ragazzi delle scuole, adulti e pubblici esercenti sul tema della ludopatia e della legalità; 4. monitorare e controllare le slot machine presenti sul territorio affinché sia garantito il rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali, regionali, comunali; 5. confermare il divieto di installare slot machine o di promuovere altre forme di gioco d'azzardo, per quanto legali, nei locali di proprietà comunale; 6. contenere o vietare forme pubblicitarie che incitano al gioco d'azzardo seppur lecito; 7. lavorare in sinergia con i comuni vicini, in modo particolare con il Comune di Brescia, per creare una fascia di territorio "free slot" attraverso l'adozione di provvedimenti concordati e armonizzati. 3. INFANZIA E MINORI Nel nostro contesto comunale sono attualmente presenti numerosi servizi relativi all'area dei minori (tra questi ricordiamo l'asilo nido comunale, le scuole materne, la ludoteca) che intendiamo mantenere e implementare. Riapriremo il Centro Ricreativo Estivo (CRE) comunale, servizio fondamentale per le famiglie nel periodo estivo che dal 2021 non è più attivo nel nostro comune.	
--	---	--

	Riteniamo altresì fondamentale progettare servizi integrativi flessibili e diversificati per meglio rispondere alle esigenze delle famiglie. In questo senso daremo continuità anche all'adesione del nostro Comune alla misura regionale "Nidi gratis". Per fornire un reale servizio di supporto e informazione per le donne in gravidanza, avvieremo un dialogo con ASST Spedali Civili per potenziare l'assistenza pre e post partum in collaborazione con il Comune. Per sostenere le famiglie, proporremo il potenziamento dello sportello per il sostegno alla genitorialità e la creazione di spazi educativi rivolti a bambini e genitori per sperimentare la socializzazione con i loro pari attraverso il gioco e l'incontro. Grazie alla presenza di figure specializzate le famiglie avranno la possibilità di usufruire di un supporto per affrontare il percorso di crescita dei propri figli. Per i ragazzi della scuola primaria di primo grado confermiamo l'impegno nel garantire e a implementare il servizio offerto dalla ludoteca (CAG), cercando di far sì che essa possa essere sempre più frequentata, garantendo un servizio di dopo- scuola di qualità. <u>4. GIOVANI</u> Per Rezzato Insieme le politiche giovanili devono puntare al protagonismo e alla responsabilizzazione delle nuove generazioni. Siamo consapevoli che i giovani rappresentano il futuro della comunità e che il tema giovanile spazia in diversi ambiti, che vanno dalla mobilità, al lavoro, alla scuola e non solo. E' necessaria un'azione coordinata ed unitaria tra i diversi assessorati competenti, per rendere più efficace l'attuazione di queste politiche. Riteniamo fondamentale che si avvii un dialogo tra istituzioni e giovani per poter comprendere i loro bisogni e ascoltarli per poi aprire dei progetti in cui siano attori partecipanti e attivi, per poter cogliere il loro interessamento e fare qualcosa con loro e non solo per loro. Per arrivare a ciò è necessario fare rete con le diverse agenzie educative presenti sul territorio, per poter proporre contenuti educativi istituzionali che possano fungere da supporto e valorizzazione dell'esperienza di crescita comune. Il favorire la creazione di reti e progetti educativi condivisi consente di intraprendere azioni di intervento e controllo su quei fenomeni di disagio giovanile e di emarginazione che potrebbero emergere anche nel nostro paese. A tal proposito riteniamo si possano intraprendere progetti di educativa di strada per intercettare i giovani e le loro esigenze nei luoghi che frequentano normalmente. Tra le altre iniziative che intendiamo promuovere per i giovani: 1. ripensare l'utilizzo e l'orario per usufruire degli spazi della biblioteca comunale, in modo da offrire una maggiore accessibilità ad ambienti deputati allo studio e alla socializzazione, garantendo allo stesso tempo servizi adeguati agli utenti come il wi-fi gratuito;	
--	---	--

	2. favorire, ascoltare, promuovere e sostenere le varie forme più o meno organizzate di gruppi giovanili che già sul territorio promuovono forme di cittadinanza attiva; 3. promuovere percorsi condivisi per una “scuola di educazione civica” aperta ai giovani per diffondere e ripensare insieme il modo in cui prendersi cura del bene comune. Siamo, infine, consapevoli che la mancanza di lavoro per i giovani rappresenta oggi un problema enorme che non riguarda certamente o particolarmente solo il nostro comune, ma tutto il Paese. Ci impegniamo a sostenere l'occupazione giovanile attraverso: 1. l'impegno continuo nei confronti della scuola Vantini, affinché possa essere un punto di riferimento, un incubatore di idee e buone prassi; 2. la creazione di rapporti con le associazioni di settore presenti sul territorio per l'individuazione di un canale per permettere l'incontro tra le esigenze del mondo del lavoro e i giovani, in collaborazione con realtà associative come ASIMPRE. Le difficoltà economiche e la mancanza o la precarietà del lavoro influiscono negativamente sulla possibilità di avvio di un percorso di autonomia rispetto al nucleo familiare d'origine. La questione abitativa sembra essere uno scoglio insormontabile per i giovani che faticano a trovare una propria indipendenza, dovendo condividere la casa dei genitori. Vogliamo creare le condizioni, per: 1. favorire un percorso a sostegno dell'autonomia dei giovani; 2. offrire la possibilità ai giovani e alle giovani coppie di rimanere a vivere nel nostro comune; 3. favorire le politiche abitative, stimolando i proprietari di alloggi sfitti a stipulare canoni d'affitto calmierati rispetto al prezzo di mercato. Questo attraverso progetti di micro-credito e accordi con le agenzie immobiliari del territorio, offrendo garanzie anche economiche e andando ad incidere sia sulle politiche della casa che su quelle demografiche e sociali. 5. DIVERSAMENTE ABILI È indiscutibile la qualità della proposta e del servizio del Centro Diurno Disabili “Natale Elli”, oggi inserito nella Azienda Speciale Almici, in modo particolare lo straordinario lavoro di rete che vede coinvolte in maniera massiccia le associazioni di volontariato che operano a Rezzato. C'è ancora molto lavoro da svolgere per questi nostri concittadini, soprattutto sotto il profilo della sensibilizzazione della comunità verso i diversamente abili e nell'abbattimento delle barriere architettoniche.	
--	--	--

	Alcune iniziative concrete che ci proponiamo di realizzare nel prossimo quinquennio, sempre in collaborazione con le associazioni che operano nel settore sono: 1. verifica sulle barriere architettoniche degli edifici pubblici; 2. abbattimento delle barriere architettoniche negli spazi pubblici e privati; 3. impegno della Polizia Urbana nell'attenta vigilanza sui parcheggi per disabili spesso occupati da chi non ne ha diritto; 4. ripristinare i tavoli partecipativi comunali "Diversi da chi?" per riunire operatori del settore, associazioni e rappresentanti delle famiglie al fine di promuovere azioni a sostegno dei cittadini diversamente abili. 6. <u>ANZIANI</u> Riteniamo sia prioritario sostenere in tutti i modi politiche che favoriscano l'assistenza domiciliare degli anziani. Il progressivo invecchiamento della popolazione impone di compiere scelte che vadano nella direzione di potenziare e diversificare i servizi offerti a domicilio, ritardando il più possibile l'ingresso in casa di riposo. Le azioni che intendiamo mettere in campo, attraverso una stretta collaborazione con associazioni di volontariato, sono: 1. ripristinare il servizio di trasporto degli anziani non residenti in RSA verso le strutture sanitarie e ospedaliere in caso di necessità per visite mediche; 2. costruire una rete di servizi diffusi di vicinanza, come ad esempio i servizi di consegna spesa e farmaci a domicilio, forme di portierato sociale, badanti di condominio, ecc. al fine di ridurre solitudine e emarginazione sociale a cui possono essere maggiormente esposte le persone anziane; 3. ampliare il servizio della RSA aperta, sviluppando nuove forme di residenzialità che consentano agli anziani di mantenere uno stile di vita autonomo, con il supporto di servizi offerti da personale specializzato attraverso un'assistenza più mirata, diffusa e di vicinanza. Il nostro impegno sarà anche rivolto ad un'attenta attività di indirizzo generale e di vigilanza sull'Azienda Speciale Almici al fine di potenziare e migliorare il livello di qualità dei servizi prestati. Riteniamo altresì fondamentale l'impegno a valorizzare e intensificare il rapporto di collaborazione con i gruppi di volontariato che operano con profitto e competenza sul territorio e all'interno della stessa RSA Almici. Vogliamo individuare con loro anche nuove modalità di coinvolgimento, di formazione e di spazi aggregativi che possano offrire occasioni di incontro e socializzazione. Intendiamo riprendere e se possibile potenziare l'esperienza degli anziani al CRE con l'obiettivo di aiutare gli anziani ad arricchire e sviluppare i rapporti interpersonali e contrastare le condizioni di isolamento ed emarginazione offrendo diverse iniziative che favoriscano anche il benessere psicofisico, e intendiamo far sì che il bocciodromo comunale possa diventare un vero e proprio centro anziani con attività e proposte rivolte a questa fascia della popolazione.	
--	--	--

	7. <u>STRANIERI</u> Siamo convinti che l'attenzione alle persone straniere presenti sul nostro territorio debba essere posta con particolare attenzione a quei cammini culturali che portano alla conoscenza reciproca, al rispetto ed all'integrazione. Per fare ciò nei prossimi anni sarà sempre più importante volgere uno sguardo alle esigenze e ai bisogni dei nuclei familiari di origine straniera, creando una rete con tutti gli attori che dialogano e interagiscono nell'ambito dell'accoglienza. Tra le proposte che intendiamo promuovere vi sono: 1. corsi di formazione rivolti a educatori e volontari per offrire supporto e strumenti utili per affrontare le sfide della multiculturalità; 2. ripristinare il Tavolo di Cittadinanza, cercando di coinvolgere in maniera sempre più intensa e partecipata i cittadini stranieri; 3. rinnovare la partecipazione al sistema SAI per un'accoglienza diffusa; 4. mantenere i rapporti con il CPIA per poter garantire corsi di alfabetizzazione di lingua italiana differenziati per orario anche con proposte integrate di babysitter rivolte alle donne con figli piccoli. L'inclusione passa anche attraverso la conoscenza della lingua italiana e serve a facilitare l'apprendimento per tutte le figure appartenenti al nucleo familiare; 5. costruire iniziative non solo per l'integrazione, ma per chiamare questi cittadini, insieme a tutti gli altri cittadini di Rezzato, a vivere il paese da protagonisti: partecipare alla vita del nostro comune significa contribuire a renderlo migliore, e questo è un diritto e un dovere di tutti.	
--	--	--

Linea Programmatica: LAVORO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: LAVORO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	1. LAVORO E ATTIVITA' PRODUTTIVE L'Amministrazione Comunale deve impegnarsi per sostenere le aziende, le attività commerciali ed artigianali creando le condizioni perché esse possano operare sul territorio, sviluppare le proprie potenzialità, conservare le capacità occupazionali e incrementare la loro presenza sul territorio attraverso: 1. la conferma di una politica urbanistica volta al mantenimento della attuale destinazione d'uso dei siti produttivi esistenti, garantendo, ove richiesto e fattibile, la possibilità di modifiche ai siti produttivi per incontrare le esigenze specifiche delle imprese; 2. la creazione di un Ufficio Imprese che possa essere un reale supporto alle attività produttive per le loro esigenze nei rapporti con l'Ente locale; 3. interventi che possano migliorare le aree industriali del paese, intervenendo sulla cura degli spazi esterni, sulla viabilità, sulla loro denominazione, sulla sicurezza e sulle infrastrutture a servizio delle stesse (in tal senso sarà fondamentale il potenziamento della fibra ottica nella zona del Curvione e in tutte le aree dove la velocità di connessione è carente); 4. un'azione di interlocuzione con tutti i soggetti coinvolti per mantenere gli svincoli della Tangenziale e individuare soluzioni al fine di ridurre il traffico su via Paolo VI, oltre che la sistemazione e la riapertura del cavalcavia di via Einaudi; 5. l'eliminazione dei disservizi nella raccolta dei rifiuti non speciali; 6. il lavoro di coordinamento assieme ad ASIMPRE, alla Scuola ed al Piano di Zona per sviluppare la rete di comunicazione e collaborazione tra le imprese, il comune, le associazioni del territorio ed i privati cittadini al fine di rendere sempre efficace ed efficiente la collaborazione tra gli stessi, velocizzare e ottimizzare il mercato del lavoro locale, creare sinergie industriali che permettano nuovi sbocchi di lavoro, offrire opportunità di formazione e rimodulazione delle competenze; 7. il continuo sviluppo e valorizzazione della Scuola Vantini, preservando e ottimizzando il suo corretto funzionamento, cercando di coinvolgere ulteriormente i diversi comuni limitrofi che già beneficiano della possibilità di inserire i propri concittadini in tale ente di formazione; 8. la possibilità di istituire, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le realtà produttive del territorio, un servizio rivolto ai figli dei dipendenti delle imprese del territorio che permetta una maggiore flessibilità per l'accesso alla scuola dell'infanzia (servizio prolungato) al fine di favorire una maggiore conciliazione dei tempi famiglia-lavoro. Riteniamo fondamentale l'impegno a lavorare fianco a fianco alle realtà associative come ASIMPRE, interlocutore autorevole e rappresentativo, in ordine alle problematiche produttive, del lavoro e sociali.	14 - Sviluppo economico e competitività 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

	<u>2. COMMERCIO</u> Siamo convinti che i negozi di vicinato ed i pubblici esercizi siano una ricchezza insostituibile del nostro comune: creano socialità e legami tra le persone. Pertanto è necessario fare ogni sforzo possibile per salvaguardare e promuovere il commercio di vicinato. Di seguito le azioni che metteremo in campo: 1. ci impegneremo per snellire e velocizzare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale, le pratiche burocratiche attraverso la conferma dell'Ufficio Commercio; 2. crediamo sia importante continuare e trovare ancora nuove forme di collaborazione per individuare assieme modalità, mezzi, risorse per valorizzare la ricchezza del tessuto commerciale e produttivo del nostro comune affinché continui ad essere protagonista della vita sociale del nostro paese, fonte di ricchezza e di occupazione; 3. riteniamo basilare il confronto costante e continuo con i commercianti in merito a tutte le scelte relative alle attività e alle aree commerciali, compresi gli ambulanti del mercato settimanale, attraverso l'incontro personale e le associazioni di rappresentanza come ACAR; 4. intendiamo sostenere associazioni di rappresentanza locale e di promozione del territorio che, nella propria specificità ed autonomia, possano essere sia un punto di riferimento per la raccolta di idee ed esigenze dei propri rappresentati sia un interlocutore autorevole della Amministrazione comunale, al fine di individuare le migliori modalità di sostegno, promozione e risoluzione di problematiche del territorio, delle attività commerciali e dei pubblici esercizi; 5. vogliamo sviluppare e potenziare: • l'attività dello sportello gratuito di consulenza bancaria, fiscale e legale indirizzato soprattutto alle attività commerciali e produttive; • l'attività di informazione e illustrazione relativa ai bandi provinciali, regionali, europei, di fondazioni, relativi a finanziamenti per commercio e attività produttive sia attraverso lo strumento della mailing list, sia attraverso uno sportello di consulenza periodico; 6. confermiamo l'impegno a sostenere, promuovere e attivare, soprattutto con la collaborazione ed il coinvolgimento delle associazioni del territorio, tutte quelle iniziative che possano creare attenzione e dare visibilità alle realtà commerciali e produttive del nostro comune; 7. vogliamo riqualificare e valorizzare il tessuto urbano, non solo attraverso la cura del bello e con nuovo arredo urbano, ma anche attraverso il controllo e la tutela delle norme di buona condotta grazie ad una presenza continuativa della Polizia Locale a piedi nelle zone centrali del paese; 8. intendiamo proporre un bando di sostegno per il commercio di vicinato al fine di permettere di affrontare con serenità quei piccoli investimenti che rendono migliori i negozi di vicinato; 9. vogliamo individuare forme di premialità fiscale, per quanto permesso dalla legge e per quanto di competenza comunale, per premiare la riapertura di attività commerciali o pubblici esercizi chiusi, soprattutto nelle aree dei centri storici; 10. migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti nelle zone centrali del paese al fine di evitare che il ritiro dei rifiuti avvenga durante gli orari di apertura delle attività commerciali.	
--	---	--

	3. <u>TURISMO</u> Relativamente all'ambito delle attività produttive e del commercio, siamo convinti sia ora necessario individuare anche alcune forme di promozione turistica del nostro territorio che presenta alcune specificità che sicuramente possono essere maggiormente valorizzate, creando percorsi specifici per un turismo legato al nostro ricco patrimonio artistico-culturale. La valorizzazione potrà passare attraverso la creazione di eventi sportivi, visite naturalistiche, attività eno-gastronomiche o culturali e attività di benchmarking con quei territori che hanno già implementato tali forme di riqualificazione territoriale. L'obiettivo sarà la qualificazione del territorio e l'incentivazione della presenza di persone provenienti da altri comuni che possano così usufruire dei servizi offerti da pubblici esercizi e strutture ricettive. Tale valorizzazione avrà una valenza ancora più significativa se condotta in sinergia con i Comuni del Distretto del Commercio della Via del Marmo, l'EcoMuseo del Botticino, il Parco delle Colline, il Parco della Cave, i Consorzi del Marmo, il Consorzio del Vino Botticino, La Strada del Vino Colli dei Longobardi e le tante associazioni del territorio.	
--	---	--

Linea Programmatica: SICUREZZA

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: SICUREZZA	Costruiamo un comune ordinato e coordinato La sicurezza dei cittadini è un bene fondamentale, la base stessa del diritto di cittadinanza e del patto sociale su cui si fonda la convivenza civile. Riteniamo che la questione della sicurezza sul nostro territorio non possa essere affrontata sull'onda dell'emotività, ma che occorra una strategia che passa necessariamente attraverso il ruolo attivo dei Carabinieri e del Corpo di Polizia Locale, presenza forte e riconosciuta sul territorio di Rezzato. L'attenzione al fenomeno della sicurezza si sostanzia in: 1. prevenzione, che si realizza con l'educazione civica in ambito scolastico e nella famiglia, con l'efficienza delle reti di accoglienza e solidarietà per le categorie maggiormente a rischio di devianza e prevede attenzione nel rapporto tra i servizi comunali e le scuole per l'educazione alla legalità, al rispetto dell'ambiente e della cosa pubblica; 2. presenza visibile e costante sul territorio della Polizia Locale, senza particolari vincoli di orario e senza che la presenza stessa si sostanzi in giorni fissi, in modo da rendere meno prevedibile l'azione di presidio e di controllo; 3. ancora maggior vicinanza della Polizia Locale ai cittadini anche attraverso attività di pattugliamento del territorio a piedi o in bicicletta; 4. potenziamento dei sistemi di controllo virtuali, ad esempio attraverso telecamere e sistemi di riconoscimento, anche attraverso la collaborazione e la sinergia con i comandi di Polizia Locale dei comuni vicini in modo da creare una fascia di territorio ampia nella quale risultino sotto controllo le vie d'accesso; 5. collaborazione tra Polizia Locale e Istituto Comprensivo per iniziative dedicate a bambini e ragazzi riguardanti l'educazione stradale e la promozione della cultura della legalità; 6. attivazione di canali di comunicazione diretti e semplici per raggiungere più velocemente la popolazione, sfruttando tecnologie "smart" ormai a disposizione della maggior parte dei cittadini, per la segnalazione di problemi, situazioni di pericolo, furti, schiamazzi notturni, ecc. 7. promuovere la nascita di gruppi di controllo del vicinato. Tali gruppi, la cui organizzazione è rigidamente normata dalla Legge nazionale, rappresentano una forma di partecipazione dal basso capace di creare nuovi legami sociali all'interno di una via o di un quartiere e di promuovere allo stesso tempo la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra i cittadini, allo scopo di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone. Il controllo del vicinato favorisce lo sviluppo di una cultura della partecipazione alle tematiche della sicurezza urbana e della collaborazione attiva dei cittadini attraverso una comunicazione efficace, veloce e organizzata.	03 - Ordine Pubblico e Sicurezza 11 - Soccorso civile

Linea Programmatica: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	1. OFFERTA CULTURALE E ASSOCIAZIONI Un paese democratico necessita di momenti, eventi e luoghi pubblici per poter far sì che l'intera cittadinanza possa sperimentare l'appartenenza ad una comunità viva, possa pensarla e quindi costruirla. Un paese ha, pertanto, bisogno di politiche culturali consapevolmente progettate e condivise, finalizzate a promuovere un'offerta culturale ampia e di qualità, oltre che a favorire un'autentica coesione sociale attraverso molteplici occasioni di incontro. Per questo immaginiamo un'offerta culturale: • diffusa e capillare, pensata per coinvolgere maggiormente tutti gli spazi pubblici del territorio. Una proposta culturale che, quindi, esca fisicamente dagli spazi istituzionali per permettere una maggiore valorizzazione dei luoghi della comunità, specie quelli dotati di una valenza storico-artistica; • inclusiva, ovvero pensata per coinvolgere tutte le fasce della popolazione; • dotata di una convinta vocazione civile, orientata a promuovere percorsi di cittadinanza attiva, di formazione civica e democratica e di dialogo tra le differenti culture presenti sul territorio; • volta a mantenere viva la consapevolezza della storia locale e delle radici comunitarie al di fuori di una lettura campanilistica ed escludente; • capace di contrastare l'individualismo emergente, le tante solitudini e analfabetismi emotivi che si celano tra le maglie del nostro presente; • capace di promuovere opportunità formative nell'ottica di una formazione permanente dell'individuo. Per promuovere e mantenere questa offerta culturale di qualità riteniamo sia necessaria una regia comune capace di promuovere una progettualità condivisa e di rafforzare la sinergia tra l'Ufficio Cultura e le agenzie formative e le realtà associative del territorio (scuola e associazionismo). Una rinnovata concertazione tra le varie realtà che si occupano di cultura, una rete finalizzata alla creazione di un programma culturale pluriennale organico, integrato e strutturato su obiettivi comuni condivisi. Ciò permetterà la stesura di un calendario culturale che, pur senza rinunciare alla ricchezza delle proposte, eviti sovrapposizioni tra gli eventi e favorisca maggiormente la partecipazione dei cittadini alle iniziative. Per fare ciò riteniamo sia fondamentale: • redigere una mappatura aggiornata delle varie realtà associative presenti sul territorio;	04 - Istruzione e diritto allo studio 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

	• attivare canali di incontro/confronto e coordinamento tra le tante realtà associative che promuovono momenti culturali (es. Tavolo di coordinamento delle associazioni e Tavolo di Cittadinanza). Tali forum, che immaginiamo nella forma di vere e proprie commissioni di lavoro aperte, dovranno riunirsi più spesso nel corso dell'anno, coinvolgere sempre più attori, rafforzare il proprio ruolo nell'individuazione di specifici obiettivi dell'offerta culturale e coordinare le proposte culturali di concerto con l'Ufficio Cultura; • creare un'adeguata piattaforma informativa che metta in rete le informazioni e divenga strumento di comunicazione efficace per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini ai momenti culturali; • coinvolgere le agenzie formative nella programmazione dell'offerta culturale; • sostenere le associazioni che promuovono cultura in senso ampio, garantendo loro maggiori spazi dove svolgere la loro attività e sostenendole attraverso un rafforzamento del bando annuale per le associazioni. Tra gli spazi e le realtà fondamentali per il tessuto socio-culturale di Rezzato, punti di riferimento per l'intera cittadinanza quali luoghi ed entità capaci di promuovere momenti di socialità e di cultura, vi sono la biblioteca comunale, la pinacoteca, la banda musicale e il CTM: • relativamente alla biblioteca comunale "Anna Frank", riteniamo sia fondamentale mantenere e potenziare i servizi gratuiti offerti alla cittadinanza, tra questi una migliore copertura wi-fi all'interno dell'edificio, la riqualificazione e un ripensamento degli spazi interni alla biblioteca; • relativamente alla Fondazione PInAC, riteniamo debba essere meglio valorizzata la qualità dei servizi e delle iniziative promosse dalla pinacoteca offerte a scuole e famiglie, favorendo un coinvolgimento della pinacoteca nelle iniziative sul territorio e sostenendola negli sforzi per rafforzare la propria autonomia gestionale; • relativamente alla Banda Comunale, riteniamo fondamentale la funzione culturale, sociale ed educativa dell'associazione bandistica e per questo sarà prioritario sostenerla, oltre che favorire un sempre più stretto coordinamento con il corso musicale della scuola media e l'Accademia musicale della Banda; • relativamente al CTM, ci impegneremo affinché possa avvenire al più presto la sua riapertura grazie all'affidamento a un gestore che possa far tornare il cinema-teatro uno dei luoghi centrali dell'attività culturale del nostro comune. 2. ISTRUZIONE Rezzato Insieme, riconoscendo la scuola come il principale fattore di promozione sociale, considera necessario potenziare il diritto allo studio e investire in questo settore decisivo per il futuro della comunità. Per questo proponiamo queste azioni:	
--	---	--

	1. il servizio scuolabus deve consentire a tutti gli studenti di poter accedere al trasporto, anche per le uscite didattiche, senza creare discriminazioni di natura economica; 2. fornire un contributo comunale per gli abbonamenti per il trasporto pubblico verso le scuole secondarie di secondo grado della provincia; 3. rivedere i costi del servizio mensa nelle scuole primarie, evitando di far ricadere in modo sproporzionato il costo del servizio sulle famiglie; 4. iniziative per favorire l'orientamento degli studenti della scuola secondaria di primo grado in collaborazione con l'Istituto Comprensivo; 5. favorire il diritto allo studio degli studenti con disabilità; 6. integrare il fondo regionale per l'erogazione delle ore di assistenti ad personam; 7. creazione di una rete di interventi, organizzati dal Comune e in coordinamento con le reti associative del territorio e coi CPIA, per l'alfabetizzazione degli studenti e le famiglie di origine straniera. Questa è la preconditione necessaria per un'autentica inclusione e per una comunità realmente accogliente e aperta alle nuove cittadine e cittadini; 8. intervenire sulla dispersione scolastica e sui disagi giovanili potenziando il servizio doposcuola e l'educativa di strada; 9. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, anche coordinando e favorendo interventi volontari di chi utilizza gli spazi (genitori, studenti, cittadini). <u>3. SPORT</u> L'Amministrazione Comunale dovrà coordinare le proprie azioni insieme a società, associazioni sportive o di promozione sportiva attive sul territorio che rappresentano una eccezionale e consolidata risorsa di capacità ed esperienza. Relativamente alle strutture sportive già presenti sul territorio, e più in generale di politica dello sport, intendiamo impegnarci nell'opera di riqualificazione e adeguamento degli impianti, con una particolare attenzione al completamento della pista di atletica di via Milano, al bocciodromo comunale e al palazzetto dello sport. Per riuscire a reperire tutte le risorse necessarie saranno monitorati tutti i bandi di finanziamento attivati ai diversi livelli istituzionali, per garantire la necessaria compartecipazione di Stato, Regione e Federazioni Sportive nazionali agli eventuali interventi. La piscina comunale rappresenta un valore per la nostra città e per questo bisognerà percorrere ogni possibile strada per affrontare il problema della sua riqualificazione e riapertura. Per quanto concerne le attività sportive sul territorio, riteniamo fondamentale offrire tutta la collaborazione possibile – di ordine economico e finanziario, logistica, di personale e strutture – alle società e associazioni sportive: è una forma di rispetto per le competenze acquisite nel tempo, è una manifestazione di fiducia nei confronti di chi garantisce una presenza qualificata sul territorio, oltre che una prospettiva di pratica sportiva sana e affidabile per bambini, ragazzi, giovani e meno giovani.	
--	--	--

Linea Programmatica: COMUNICAZIONE

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	Uno degli obiettivi fondamentali del prossimo mandato amministrativo sarà rendere il nostro paese più accessibile per i propri cittadini. In quest'ottica sarà necessario instaurare un nuovo rapporto tra i cittadini e la casa comunale, improntato all'ascolto e alla disponibilità. Sarà necessario potenziare il ruolo di prima interfaccia, di front office, dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per favorire: 1. l'ascolto del cittadino attraverso il colloquio diretto o telematico; 2. la raccolta delle segnalazioni e la rilevazione dei bisogni da parte dei cittadini; 3. l'azione di coordinamento dei settori comunali per offrire informazioni aggiornate e specifiche sui servizi erogati. Siamo convinti sia necessario tornare a distribuire in tutte le case di Rezzato il Notiziario Comunale, che nelle nostre intenzioni sarà uno strumento di informazione rivolto alla cittadinanza. Tale Notiziario sarà consultabile anche in versione digitale. La professionalità di chi opera negli uffici del Comune è il primo contatto attraverso cui passa l'esperienza del cittadino rezzatese che si avvicina alla burocrazia. Le risorse umane non sono solamente gli "ingranaggi" della macchina amministrativa bensì la personificazione di un'azione politica che ai più può apparire astratta. Ulteriori interventi saranno da vagliare con attenzione, perché potrebbero essere una risorsa importante: 1. la creazione di percorsi formativi sulla comunicazione, dedicati ai dipendenti comunali; 2. la revisione del sito internet del Comune, oltre che un rinnovato utilizzo della pagina Facebook; 3. il potenziamento della App per smartphone dedicata ai servizi comunali. La modernizzazione digitale delle pubbliche amministrazioni è essenziale per offrire servizi più veloci, convenienti e di migliore qualità. L'e-government contribuisce a migliorare l'efficienza e rende i servizi più facili da utilizzare e accessibili. Tuttavia, nonostante questi benefici, l'Italia continua a rimanere significativamente indietro rispetto ad altri paesi con dimensioni e caratteristiche socio-economiche simili. Secondo il più recente rapporto della Commissione Europea basato sull'Indice Europeo DESI (Digital Economy and Society Index), l'Italia si posiziona al diciottesimo posto con un punteggio di 49,3, rispetto alla media dell'UE di 52,31 (Commissione Europea, 2022).	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

	Promuovere la transizione digitale del Comune è fondamentale, in questo senso va sostenuta la collaborazione con Secoval e tanti comuni limitrofi per raggiungere economie di scala e sfruttare i vantaggi della cooperazione intercomunale e al contempo devono essere sviluppate azioni concrete per far sì che la digitalizzazione non sia vista come una barriera ma come un'opportunità per tutti i cittadini. Organizzeremo momenti di conoscenza e formazione sulla cittadinanza digitale e metteremo a disposizione gli uffici comunali e la biblioteca come punti di facilitazione digitale aperti a tutti.	
--	---	--

Linea Programmatica: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Linea di Mandato	Indirizzi / Obiettivi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Efficienza e trasparenza: sono queste le modalità con le quali intendiamo usare le risorse di bilancio. Tutte le scelte di bilancio devono partire dal principio che le risorse sono limitate e le esigenze in crescita. È necessario, quindi, avere priorità chiare e perseguirle e mantenere sempre un orientamento alla durabilità, al lungo periodo. In questo senso ci impegniamo: 1. a contenere la spesa corrente, lavorando sull'efficienza e sui consumi intermedi e non sul taglio dei servizi; 2. a preservare il suolo anche con scelte di bilancio, mantenendo il principio di 0 € di oneri di urbanizzazione per le spese correnti. In ordine al personale si ribadisce l'importanza della formazione permanente e quindi l'intenzione di favorire l'aggiornamento e la qualificazione dei dipendenti, oltre che la disponibilità a dotarli degli strumenti informatici adeguati per un servizio rapido ed efficiente. Si intende inoltre favorire la formazione in ordine alle tecniche comunicative interne ed esterne, onde evitare difetti di comunicazione. La comunicazione verso i cittadini deve essere puntuale, chiara e precisa. Ci impegniamo dunque: 1. ad investire fortemente nella comunicazione verso i cittadini e a fornire dati certi sui tempi e sulle modalità di risposta ai cittadini (cortesia, competenza, celerità); 2. a lavorare in rete con gli altri comuni, al fine di raggiungere economie di scala e di specializzazione che migliorino i servizi diminuendo i costi; 3. a lavorare, in tutti i settori, per una cultura dell'efficienza e della centralità del cittadino.	20 – Fondi e accantonamenti 50- Debito pubblico 60- Anticipazioni Finanziarie 99 – Servizi per conto di terzi

Performance Organizzativa - Obiettivi

La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

L'Amministrazione Comunale ha individuato quale obiettivo rilevante per l'Ente con applicazioni trasversali tra le Unità Organizzative comunali:

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Transizione digitale dei flussi documentali.	Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	U.O. Amministrativa/ affari generali dott. Giuseppe Iapicca U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile dott. Giacomo Fola U.O. Biblioteca centro sistema/cultura/ Sport dott. Luigi Bonometti U.O. Sistema bibliotecario Brescia Est dott. Alberto Bettinazzi U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale Geom. Roberto Apostoli U.O. Servizio informatico dott. Giuseppe Iapicca	2025-2027	Predisposizione del piano di fascicolazione dei flussi documentali per ogni Unità Organizzativa.	Attraverso la redazione del Manuale di gestione documentale e del relativo piano di fascicolazione sarà garantita la tempestiva accessibilità alla documentazione agli atti del comune, essenziale per offrire servizi migliori ai cittadini. Il Manuale così come previsto dal paragrafo 3.5 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per la corretta organizzazione dei flussi documentali.	Approvazione del Manuale di gestione documentale da parte della Soprintendenza Archivistica della Lombardia ai sensi del D.lgs. 42/2004.

MISSIONE: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI:

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.01 Organi istituzionali	Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dall'Ente o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Trasparenza	Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	U.O. Amministrativa/ affari generali dott. Giuseppe Iapicca	2025-2027	Garantire la massima trasparenza come previsto dal D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i.	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza;	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

					- Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico; - <u>verifica dell'assolvimento degli obblighi di competenza di tutti gli uffici.</u>	
		U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.
		U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile dott. Giacomo Fola			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.

		U.O. Biblioteca centro sistema/cultura/ Sport dott. Luigi Bonometti			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.
		U.O. Sistema bibliotecario Brescia Est dott. Alberto Bettinazzi			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.
		U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione

					indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Trasparente" da parte dell'OIV.
		U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.
		U.O Servizi tecnici sviluppo territoriale Geom. Roberto Apostoli			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni:	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.

					- Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	
		U.O. Servizio informatico dott. Giuseppe Iapicca			Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O. Azioni: - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico.	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.02 Segreteria generale	Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O.	Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	U.O. Amministrativa/affari generali dott. Giuseppe Iapicca	2025-2027	Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. – da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. nei termini previsti dalla normativa (Anac).	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. secondo quanto disposto dal D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 113/2021. Pubblicazione sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Informatizzazione e digitalizzazione.		U.O. Servizio Informatico dott. Giuseppe Iapicca	2025-2027	Continuo ammodernamento ed efficientamento dei sistemi integrati di telecomunicazione, hardware e software, adeguandosi alle nuove tecnologie in continua evoluzione.	Potenziamento dell'infrastruttura della rete elettrica della sede municipale.	Rinnovo ed implementazione di apparati UPS che garantiscano la continuità operativa degli uffici comunali.
					Aumento della sicurezza informatica tra i dipendenti comunali.	Campagna di formazione, sensibilizzazione e consapevolezza dei

						rischi informatici, tramite l'utilizzo di piattaforme per la continua formazione.
					Implementazione della connettività wireless nei locali comunali.	Installazione di ulteriori apparati WIFI, installati presso il palazzo municipale e la Biblioteca comunale.
					Riqualificazione della rete telefonica della Biblioteca comunale.	Migrazione alla tecnologia VoIP ed integrazione nel centralino unico municipale.
					Adeguamento degli apparati hardware alle crescenti esigenze dei gestionali in dotazione ai dipendenti comunali.	Acquisto di nuovi PC in sostituzione dei dispositivi più obsoleti.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni d'intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Efficienza - gestione avveduta del bilancio	Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri	2025	Rispetto scrupoloso delle scadenze temporali di tutti i documenti di legge da predisporre a cura del Servizio: - 30/04/2025 (per il Rendiconto); - 31/07/2025 (per il DUP); - 30/09/2025 (per il Bilancio Consolidato); - 15/11/2025 (per Nota di Aggiornamento al DUP - termine ordinatorio); - 31/12/2025 (per il Bilancio di Previsione o diverso se stabilito dalla legge).	Predisposizione documenti di legge nel rispetto della armonizzazione dei sistemi contabili introdotta dal D.lgs. 118/2011.	Deliberazioni di Giunta e di Consiglio relative all'approvazione dei documenti di legge predisposti dal servizio.
			2025-2027	Miglioramento nella gestione finanziaria, nella precisione nell'assunzione degli impegni di spesa, accelerazione procedure di impegno	Flessibilità nella gestione del Peg.	Deliberazioni di Giunta di variazione di Peg.

				(collaborazione con gli altri uffici al fine del raggiungimento dei già menzionati obiettivi).		
				Predisposizione Referto controllo equilibri finanziari.	Controllo di Equilibri Finanziari.	Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale.
				Gestione impegni e mandati economali; gestione degli altri agenti contabili.	Razionalizzazione servizio economale.	Report trimestrale Revisori dei Conti e predisposizione dei Conti Giudiziali allegati al Consuntivo da inviare alla Corte dei Conti.
				Verifica del corretto utilizzo della codifica SIOPE; aggiornamento codifica in relazione alle modifiche ministeriali. Miglioramento qualità proposte di previsione e determine impegno di spesa	Utilizzo codice SIOPE+	Report finale.
				Riduzione dei tempi delle ricerche a seguito di maggiori dettagli inseriti negli archivi clienti / fornitori e nei mandati di pagamento, anche in relazione alle continue innovazioni legislative che impongono la continua implementazione dei dati inseribili nelle anagrafiche.	Miglioramento banca dati contabilità finanziaria e completamento banca dati clienti / fornitori Registrazione fatture	Report finale.
				Attività di coordinamento di tutti gli uffici al fine di giungere al rispetto scrupoloso della normativa in fatto di fatturazione elettronica, verifica e controllo delle fatture protocollate e caricamento	Fatturazione elettronica	Report consistente nella verifica di eventuali segnalazioni da parte della Piattaforma dei Crediti Commerciali e nell'indicatore

				delle stesse nel software di contabilità, secondo i tempi e le modalità stabilite dalla legge.		medio annuale della tempestività dei pagamenti.
				Rispetto scrupoloso della normativa secondo i tempi e le modalità stabilite dalla legge.	Split Payment istituzionale, commerciale e Reverse Charge, anche per società partecipate e professionisti.	Correttezza formale e sostanziale della dichiarazione IVA.
				Migliore utilizzo dei beni comunali a seguito della redazione del piano. L'ufficio partecipa predisponendo la necessaria banca dati.	Predisposizione piano utilizzo beni durevoli.	Report finale.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione avveduta del bilancio – Attuazione delle politiche fiscali decise dal CC.	Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri	2025-2027	Continuo miglioramento delle banche dati tributarie, anche in considerazione del fatto che la gestione delle entrate proprie (autonomia finanziaria dei comuni) è diventata sempre più importante e fondamentale, con conseguente produzione, emissione e recapito degli avvisi bonari IMU precompilati con modello F24. Continuazione dell'attività e produzione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 (per IMU) precompilati.	Banca dati immobiliare e tributaria.	Variazioni anagrafiche apportate; predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 precompilati (IMU); emissione avvisi di accertamento.
				Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl.	IMU - Verifiche.	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile.
				Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl.	ICP e DPA – CUP Verifiche.	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile.

				Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl.	TARI - Verifiche.	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile.
				Attività della riscossione coattiva successiva al mancato pagamento dell'accertamento tributario.	Per tutte le entrate tributarie proprie.	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile.
				Predisposizione delle deliberazioni riguardanti le aliquote e le tariffe dei tributi locali congiuntamente al bilancio di previsione e, quindi, anche in anticipo rispetto alla scadenza di legge.	Per tutte le entrate tributarie proprie.	Deliberazioni di Giunta e/o di Consiglio.
				Predisposizione delle modifiche al Regolamento TARI per aggiornarlo a tutte le novità normative.	Modifica Regolamento TARI.	Deliberazione di Consiglio.
				Predisposizione dei documenti per la successiva approvazione da parte del CC entro il 30/04 di ciascun anno (salvo proroghe del termine di approvazione del bilancio oltre tale data).	Raccolta e smaltimento RSU: Approvazione tariffe TARI.	Deliberazione di Consiglio.
				Pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale o su altri supporti di comunicazioni o avvisi relativi alla materia tributaria - creazione, in accordo con l'Amministrazione e con il Segretario Comunale del nuovo punto tributi al piano terra, al fine di offrire maggiore confort al cittadino -	Miglioramento della comunicazione verso i cittadini. Predisposizione nuovo ufficio tributi.	Report finale.

				contribuente e più in generale un migliore servizio.		
--	--	--	--	---	--	--

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO

Nulla da rilevare.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.06 Ufficio tecnico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Garantire la manutenzione puntuale del patrimonio comunale anche attraverso la rigenerazione urbana degli edifici comunali per renderli maggiormente fruibili ai cittadini.	Linea di Mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Aumentare l'efficienza e l'efficacia degli interventi manutentivi, ossia prevedere, pianificare e programmare l'attività di manutenzione al fine di garantire nel tempo la funzionalità, le caratteristiche qualitative, l'efficienza ed il valore economico dei beni pubblici.	Analisi e censimento approfondito del patrimonio comunale per la individuazione delle criticità e necessità. Raccolta dati sui consumi energetici, monitoraggio costante, adozione misure per la soluzione criticità individuate volte a favorire il risparmio sui consumi. Predisposizione delle procedure di gara per individuare gli operatori economici idonei ad eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria necessaria per la gestione del patrimonio con modalità tali da minimizzare i possibili disservizi nei confronti all'utenza.	Mantenimento in efficienza del patrimonio comunale senza disservizi.

					Promuovere investimenti che portino gli edifici pubblici verso l'autosufficienza energetica. Saranno predisposti i necessari atti amministrativi per la gestione degli appalti di manutenzione e realizzazione di nuove opere pubbliche nonché i documenti contabili ai fini delle liquidazioni e monitoraggio sulle diverse piattaforme (statali e regionali).	
				Messa in sicurezza e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.	Valorizzazione degli immobili comunali inutilizzati e in grave stato di abbandono (ex centro sociale, cascina Rezzoletta, edificio via Lamarmora, Centro Ricreativo Estivo)	Individuazione bandi o avvio manifestazioni d'interesse pubblico.
				Completamento scuola infanzia "Don Minzoni" e parcheggio esterno.	Monitoraggio e conclusione lavori, finanziamento e affidamento lavori parcheggio esterno. Messa a disposizione nuova struttura all'Istituto Comprensivo.	Completamento lavori nel rispetto del cronoprogramma. Ottenimento totalità del contributo PNRR
				Riqualificazione edifici scolastici	Messa in sicurezza antisismica e efficientamento energetico scuola secondaria 1° grado "G. Perlasca".	Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica e individuazione bandi per la realizzazione dell'opera
					Messa in sicurezza antisismica ed efficientamento energetico e del plesso	Individuazione bandi per la progettazione

					scolastico Via Caduti Piazza Loggia	e realizzazione dell'opera
				Parco pubblici	Gestione e adeguamento arredo parchi e giardini pubblici.	Aree attrezzate.
				Manutenzione strade e loro pertinenze.	Predisposizione "piano asfalti" annuale. Segnaletica stradale verticale e orizzontale	Attuazione "piano asfalti" annuale. Ripristino e adeguamento segnaletica.
				Abbattimento barriere architettoniche strade e edifici pubblici	Censimento e raccolta criticità e predisposizione progetti interna appalti e lavori.	Attuazione interventi
				L'ufficio recepirà e gestirà quanto pervenuto mediante telefonate, mail posta ordinaria, pec, sito internet, ecc..	Programma gestione segnalazioni e disservizi	Esito segnalazioni
Comunicazione uffici e cittadini						

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.07 Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile	Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi demografici e di stato civile erogati.	Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	U.O. Amministrativa/affari generali dott. Giuseppe Iapicca	2025	L'ufficio servizi demografici gestirà anche tramite richieste on-line l'emissione della CIE.	Incentivazione utilizzo dei canali informatici web.	Report conclusione dei procedimenti.
				L'ufficio servizi demografici gestirà anche tramite richieste on-line le pubblicazioni di matrimonio.	Servizi erogati tramite richieste attraverso i canali informatici web.	Report conclusione dei procedimenti.
				Verifica e aggiornamento degli stampati e della modulistica in uso nell'ottica di semplificare e razionalizzare le procedure a vantaggio dell'utenza.	Aggiornamento modulistica.	n. moduli modificati/aggiornati.
				L'ufficio servizi demografici, attraverso la gestione ANPR, erogherà i servizi riducendo i tempi d'attesa, anche fornendo ai cittadini il supporto necessario per l'utilizzo dei nuovi strumenti informatici.	Il personale dell'ufficio servizi demografici, attraverso la costante partecipazione ai corsi di aggiornamento, persegue il progressivo miglioramento dei livelli delle prestazioni.	Report conclusione dei procedimenti.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.10 Risorse umane	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Adozione di metodologie per la misurazione e valutazione della performance. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Programmazione attività di formazione del personale.	Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	U.O. Amministrativa/ affari generali dott. Giuseppe Iapicca	2025-2027	Costante aggiornamento del personale.	Espletamento corsi obbligatori.	Dichiarazioni di assolvimento dell'obbligo formativo.
Rispetto dei vincoli economici e contrattuali relativi alla spesa di personale.				Corretta individuazione delle risorse destinate al personale.	Costante aggiornamento in merito alle disposizioni normative in materia di risorse destinate al personale.	Parere revisore.
Predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale.				Approvazione della sezione "Organizzazione e capitale umano" relativa al fabbisogno triennale di personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, PIAO.	Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale.	Parere revisore.
Espletamento concorsi pubblici, mobilità e trasformazione dei contratti esistenti.				Svolgimento procedure di concorso e mobilità previste dalla programmazione del fabbisogno di personale.	Gestione procedure concorsuali sul Portale Unico del Reclutamento InPA come previsto dalla riforma dei concorsi pubblici, ossia dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82.	Report del Portale Unico del Reclutamento, InPA.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.11 Altri servizi generali	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO

Nulla da rilevare.

MISSIONE: 03 Ordine pubblico e sicurezza

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
03.01 Polizia locale e amministrativa	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Maggior controllo del territorio.	Linea di Mandato: SICUREZZA	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile dott. Giacomo Fola	2025-2027	Potenziamento della rete di telecamere fisse dell'impianto di videosorveglianza.	Partecipazione a bandi regionali e statali al fine di ottenere finanziamenti per implementare il sistema di videosorveglianza cittadino.	Adozione nuovo sistema di videosorveglianza.
Incremento dei servizi e dell'organico della Polizia Locale.				Estensione dei servizi di Polizia Locale attraverso l'incremento dell'organico.	Pianificazione e coordinamento dei servizi di Polizia Locale, anche sottoscrivendo accordi di	Servizio di vigilanza territoriale svolto dalle pattuglie, anche in orari

					collaborazione con altri Comando, ovvero partecipando ai servizi promossi dal Ministero dell'Interno e dalla Regione Lombardia	serali, notturni e festivi.
Attività di prevenzione e consulenza (in tema di legalità) rivolta alla popolazione.				Maggiore presenza sul territorio, anche con l'organizzazione di equipaggi in forma appiedata al fine di rafforzare il rapporto tra Istituzione e cittadinanza, anche per diffondere messaggi di legalità	Pianificazione e coordinamento dei servizi di Polizia Locale, organizzando equipaggi appiedati sul territorio	Servizio di vigilanza territoriale svolto da equipaggi appiedati
Progetti educativi rivolti alle scuole (educazione stradale, sensibilizzazione al rispetto dei beni comuni e alle problematiche giovanili).				Maggiore consapevolezza da parte delle nuove generazioni (bambini e adolescenti) dei concetti di legalità, educazione civica e comportamenti corretti.	Svolgimento di lezioni di educazione stradale, educazione civica e incontri dedicati alle problematiche giovanili, ovvero presenza della Polizia Locale nelle aree adiacenti gli istituti scolastici	Organizzazione di incontri con la gioventù, anche di natura occasionale, nei luoghi maggiormente frequentati dagli stessi, ovvero organizzazione di passaggi delle pattuglie nelle aree in cui insistono gli istituti scolastici
Progetti di partecipazione dei cittadini per garantire maggiore sicurezza				Forma di partecipazione più profonda della cittadinanza	Promozione della nascita dei cosiddetti "gruppi di vicinato"	Organizzazione dell'attività concernente i cosiddetti "gruppi di vicinato"

MISSIONE: 04 Istruzione e diritto allo studio

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
04.01 Istruzione prescolastica	Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Istruzione e diritto allo studio – Scuole dell'infanzia: "Alberti"; "Bagatta"; "Don Minzoni"; "Moro".	Linea di mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Organizzazione del servizio spazio d'ascolto tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio.	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori di alunni ed alunne nella fascia 0-10 anni.	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza.
				Contatti con referenti dell'Istituto Comprensivo per erogazione fondi/organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione alunni stranieri.	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione.	Determina di assegnazione fondi o determina di aggiudicazione del servizio.

				Organizzazione del servizio di entrata anticipata.	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna.	Attivazione del servizio.
				Attivazione del servizio di tempo prolungato presso la scuola dell'infanzia Aldo Moro.	In collaborazione con l'asilo Nido Comunale "Fiorallegro", si intende sperimentare un progetto di tempo prolungato per le scuole dell'infanzia, con sede presso la scuola dell'infanzia A. Moro. Finalità del servizio, prevedendo esso il prolungamento dell'orario dalle 16.00 fino alle 17.30, è quella di consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori.	N. alunni iscritti e gradimento del servizio.
				Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Acquisto degli arredi richiesti dall'Istituto Comprensivo per il Piano per il Diritto allo Studio.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
04.02 Altri ordini di istruzione universitaria	Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...)

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Istruzione e diritto allo studio – Scuole primarie "Caduti Piazza Loggia", "Goini", "Speri".	Linea di mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Acquisto degli arredi richiesti dall'Istituto Comprensivo per il Piano per il Diritto allo Studio.
				Organizzazione del servizio spazio d'ascolto tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio.	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori di alunni ed alunne nella fascia 0-10 anni.	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza.
				Contatti con i referenti dell'I.C.	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione.	Determina di assegnazione dei fondi o di aggiudicazione del servizio.
				Organizzazione del servizio di entrata anticipata per gli alunni delle scuole primarie.	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna.	Attivazione del servizio.

				L'amministrazione cura la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema delle cedole librerie, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse.	Organizzazione della fornitura dei libri di testo agli alunni tramite il sistema delle cedole librerie, obbligatorie ai sensi dell'art. 4, lettera b) della l.r. 14/2016 entrata in vigore il 31 maggio 2016.	Gestione tramite piattaforma dedicata
Istruzione e diritto allo studio – Scuola secondaria di primo grado "Perlasca".				Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Procedura di acquisto.
				Contatti con i referenti dell'I.C.	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione.	Determina di erogazione fondi o di aggiudicazione del servizio.
				Organizzazione del servizio di entrata anticipata per gli alunni delle scuole primarie.	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna.	Attivazione del servizio
Istruzione e diritto allo studio – Istruzione superiore.				Settaggio del portale di Secoval per la presentazione delle domande online, istruttoria delle domande, stesura definitiva della graduatoria, assegnazione delle borse di studio, premiazione durante evento pubblico.	Definizione del bando per l'assegnazione delle borse di studio agli studenti dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, della scuola superiore, iscritti a corsi diurni e serali, ed estensione dell'assegnazione anche a coloro che abbiamo conseguito il diploma di maturità; digitalizzazione della procedura, nel rispetto del decreto-legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, che ha	Assegnazione borse di studio.

					accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni.	
--	--	--	--	--	--	--

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Istruzione e diritto allo studio – servizi ausiliari all'istruzione.	Linea di mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Assistenza mirata all'integrazione dei minori nei servizi estivi.	Ideazione, in collaborazione con le realtà coinvolte nell'organizzazione dei centri ricreativi estivi e della scuola dell'infanzia estiva, di una modalità di assistenza dei minori certificati per i quali viene richiesta la frequenza ai servizi educativi estivi che preveda la migliore e più estesa assistenza possibile per i minori, con l'ottimizzazione delle risorse disponibili.	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite.
				Assistenza alle famiglie in merito al bando che individua i beneficiari di voucher sociali per prestazioni educative a minori disabili (03-16 anni) per la frequenza ai servizi estivi del tempo libero.	Informazione ed assistenza alle famiglie dei minori per la richiesta del voucher ai sensi delle delibere regionali di riferimento.	Numero di minori disabili beneficiari del voucher.
				Comunicazione delle nuove modalità agli utenti, inserimento delle domande nella piattaforma regionale SIAGE, organizzazione del	Organizzazione del servizio di assistenza scolastica e di trasporto degli alunni disabili delle scuole superiori e degli alunni portatori di disabilità	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite.

				servizio per conto di Regione Lombardia.	sensoriale in base alle nuove normative e modalità introdotte da Regione Lombardia con l'articolo 6, comma 1bis1 della L.R. n. 19/2017 che ha previsto – a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018 – il trasferimento ai comuni di tali funzioni.	
				Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari.	Studio della fattibilità economica e gestionale della riapertura del CRE dedicato agli utenti delle scuole primarie e secondaria di primo grado.	Per iscritti Dedalo.web, per modalità organizzative deliberative e determinazioni di riferimento.
				Sostegno delle politiche giovanili.	Continuazione della co-progettazione con il terzo settore per l'erogazione del servizio di CAG e di altri servizi dedicati ai giovani al fine di sperimentare una nuova modalità di gestione condivisa. Studio di fattibilità economica e gestionale per l'avvio di un servizio di educativa di strada.	Erogazione dei servizi.
				Riduzione degli scarti delle pietanze proposte nei menù.	Revisione dei menù stagionali con particolare attenzione ad una maggiore varietà e gradevolezza delle pietanze proposte.	Creazione dei menù.
				Migliore gestione del servizio di ristorazione in base alle caratteristiche dei centri cottura ed inserimenti lavorativi, eventuale apertura di un centro cottura presso la	Continuazione della co-progettazione con enti del terzo settore per la gestione del servizio di ristorazione scolastica.	Determine e delibere di riferimento.

				nuova scuola dell'infanzia Don Minzoni.		
				Sostegno economico alle famiglie in difficoltà per il costo degli abbonamenti.	Studio della fattibilità economica e gestionale di fornire un contributo comunale per gli abbonamenti per il trasporto pubblico verso le scuole secondarie di secondo grado della provincia.	Erogazione dei contributi.
				Ottimizzazione delle risorse e riduzione dei costi operativi.	Affidamento del servizio di trasporto scolastico con effettuazione di un giro unico.	Affidamento dell'incarico.
				Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio "scuola dell'infanzia estiva" in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari.	Organizzazione della "scuola dell'infanzia estiva" e dei relativi servizi ancillari.	Avvio del servizio secondo gli standards richiesti.

MISSIONE: 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Conservazione e recupero del patrimonio storico e artistico.	Linea di mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	U.O. Biblioteca Centro Sistema/Cultura/Sport dott. Luigi Bonometti	2025-2027	Valorizzazione e conoscenza del patrimonio archeologico, storico ed artistico.	Esposizione presso la biblioteca comunale di fotografie e pubblicazioni di storia locale. Organizzazione di incontri e visite guidate al patrimonio di beni storico artistici e architettonici locali e del territorio bresciano.	Documentazione fotografica dell'esposizione.
Conservazione e manutenzione patrimonio storico	Linea di Mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Manutenzione e interventi di pulizia paramenti e rivestimenti in pietra di Botticino cimiteri di Rezzato e Virle.	Controllo, coordinamento progettazione, ottenimento autorizzazioni e affidamento lavori.	Realizzazione interventi.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte al registro comunale.	Linea di mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	U.O. Biblioteca Centro Sistema/Cultura/Sport dott. Luigi Bonometti	2025-2027	Assegnazione dei contributi.	Gestione domande presentate dalle associazioni culturali mediante piattaforma Prometeo, relative alle attività dell'anno precedente. Attribuzione punteggi nel rispetto del Regolamento comunale. Determina di assegnazione dei contributi.	Determine assegnazione dei contributi alle associazioni.
Rapporti con il Terzo Settore in ambito culturale			2025-2027	Gestione dei rapporti con associazioni del territorio.	Attivazione di modalità partecipative di cittadinanza. Promozione e sostegno alle associazioni che promuovono attività culturali a favore della cittadinanza. Attivazione di convenzioni con la Banda comunale ed	Documentazione delle attività partecipative. Stipula convenzioni.

					eventuali altri enti/associazioni.	
Approfondimenti culturali in occasione delle Celebrazioni istituzionali			2025-2027	Approfondimenti ed eventi culturali in occasione delle giornate di celebrazioni istituzionali.	Organizzazione eventi finalizzati all'approfondimento storico culturale. Esposizioni storico bibliografiche tematiche presso la biblioteca.	Documentazione comprovante lo svolgimento delle attività culturali.
Eventi culturali: primavera – estate			2025-2027	Eventi culturali.	Organizzazione di spettacoli, musicali e teatrali, incontri culturali, esposizioni. Eventi per il marzo culturale in occasione del Compleanno del Comune. Eventi estivi e collaborazione alla realizzazione del Cinema d'estate. Eventi in occasione del Natale.	Determine impegni di spesa e locandine eventi
Ciclo di conferenze nell'ambito della formazione permanente			2025-2027	Conferenze culturali pomeridiane per adulti e anziani.	Realizzazione delle conferenze presso la sala civica Italo Calvino. Preparazione temi del ciclo di incontri. Collaborazione con il responsabile esterno. Verifica dei materiali a stampa e promozione delle conferenze. Predisposizione della sala.	Determina impegno di spesa. Locandina incontri.
Concessione gestione Cinema Teatro comunale Ctm			2025-2027	Concessione gestione Cinema Teatro comunale Ctm.	Gestione dell'esecuzione del servizio della concessione del Ctm.	Stipula contratto.
Biblioteca: attività gestionale			2025-2027	Gestione dei servizi della biblioteca comunale.	Gestione delle principali attività organizzative: - Gestione dei documenti (libri, periodici, multimediale), acquisto,	Determine impegni di spesa acquisto documentario.

					inventariazione, invio alla catalogazione, gestione nella banca dati, etichettatura, copertinatura, collocazione a scaffale; • Gestione, revisione delle raccolte, tutela delle collezioni, gestione della segnaletica; • Gestione Archivio delle Memorie.	Numero di nuove acquisizioni documentarie.
Biblioteca: attività al pubblico			2025-2027	Gestione dei servizi al pubblico della biblioteca comunale	Gestione delle principali attività svolte dal servizio Biblioteca quali: • Apertura al pubblico • Iscrizione degli utenti ai servizi Biblioteca e postazioni internet • Prestito documentario locale, interbibliotecario, nazionale • Servizio di reference • Turnazione personale con presenza al piano ragazzi • Promozione alla lettura e realizzazione di bibliografie, consigli di lettura • Gestione delle postazioni internet e wi-fi • Comunicazione delle attività (tramite: il sito Istituzionale, il portale di RBB, i social).	Statistiche su prestiti e utenti attivi.
Biblioteca: promozione alla lettura NPL – Nati per leggere: a) bambini molto piccoli (0-3 anni) e neomamme;			2025-2027	Promozione alla lettura NPL – Nati per leggere e bambini.	a) Attività di promozione alla lettura NPL per bambini 0 – 3 anni in collaborazione con il Consultorio AST coinvolgendo le neomamme; incontri presso il Nido comunale Fioreallegro.	Verifica calendario incontri. Indicazione del numero di bambini, genitori, alunni e insegnanti coinvolti.

b) Promozione alla lettura con la Scuola dell'infanzia; c) Promozione alla lettura Scuole Primarie.					b) Attività di promozione con i bambini delle scuole dell'infanzia. c) Attività di promozione con i bambini delle scuole primarie (Tito Speri, Caduti di Piazza loggia, P. Goini). Per tutte le attività: Scelta dei libri da proporre. Predisposizione bibliografie, consegna delle stesse agli insegnanti. Preparazione e consegna libri alle classi.	
Biblioteca: promozione alla lettura ragazzi: "Torneo di lettura"			2025-2027	Promozione alla lettura ragazzi.	Promozione alla lettura rivolta ai ragazzi delle classi II della Scuola secondaria di Primo grado "G. Perlasca". con la presenza degli insegnanti. - Scelta dei libri da proporre - Preparazione del Torneo di lettura. - Predisposizione modalità di gioco, domande e quiz, bibliografie, consegna delle stesse agli insegnanti. - Preparazione e consegna libri alle classi. - Svolgimento degli incontri presso la biblioteca.	Verifica calendario incontri. Indicazione numero ragazzi e insegnanti coinvolti.
Biblioteca: promozione alla lettura per adulti			2025-2027	Promozione alla lettura per gli adulti con presentazione di libri, incontri, bibliografie.	Verranno organizzati incontri di presentazione di autori e dei loro libri. Alcuni incontri potranno affrontare temi specifici di interesse per la cittadinanza. Presso la biblioteca verranno allestiti tavoli ed esposizioni bibliografiche a tema.	Verifica calendario incontri.

Biblioteca inclusiva			2025-2027	La biblioteca è accogliente e inclusiva. Presta particolare attenzione alle tematiche della disabilità e adotta metodi e azioni finalizzate all'inclusione.	Continuerà la collaborazione con il gruppo insegnanti dell'Istituto Comprensivo sulla disabilità. Verrà incrementata la sezione sui temi della disabilità, che comprende uno scaffale con libri Inbook. Continueranno gli incontri con gli utenti del CDD – Centro Diurno Disabili "Natale Elli" presso la biblioteca.	Verifica incontri e attività con insegnanti e con il CDD.
Biblioteca: Archivio delle memorie			2025-2027	Raccolta, conservazione e fruizione della documentazione locale.	Proseguirà in biblioteca la raccolta, gestione, fruizione ed esposizione di documenti di interesse locale: fotografie, video, riprese delle conferenze, tesi, locandine e altri materiali.	Materiali raccolti e disponibili alla fruizione.
Biblioteca: allestimento magazzini			2025	Gestione di n. 2 nuovi piccoli magazzini presso la biblioteca.	I due nuovi magazzini saranno destinati ad accogliere parte del patrimonio documentario per ragazzi e adulti al fine di alleggerire gli scaffali al pubblico e nel contempo mantenere disponibile il patrimonio a catalogo.	Allestimento magazzini
Biblioteca: personale			2025	Nuovi orari della biblioteca.	Si procederà con l'adozione di nuovi orari della biblioteca	Atti di adozione nuovi orari.
Informazione attività culturali			2025-2027	Diffusione informazioni ai cittadini relative alle attività culturali.	Si continuerà a informare i cittadini delle iniziative ed eventi culturali, aggiornando le pagine del Sito internet comunale, inviando le mail con la newsletter culturale,	Determina impegno di spesa Notiziario comunale.

					pubblicando le iniziative sui Social. Realizzazione del nuovo Notiziario comunale.	
Inserimento giovane del Servizio civile Universale nei servizi biblioteca e attività culturali.			2025-2027	Servizio Civile Universale. Inserimento di un giovane nelle attività gestionali della biblioteca ed eventi culturali.	Atti e documenti: selezione, avvio, formazione, gestione e monitoraggio del Servizio civile sul portale SCANCI.	Determine impegni di spesa.
Rapporti con Fondazione PlnAC			2025-2027	Gestione dei rapporti con Fondazione PlnAC con contratto di servizio.	I rapporti tra il Comune e la Fondazione sono regolati da un contratto di servizio per l'attività di organizzazione e gestione di laboratori artistici e visite guidate a favore della cittadinanza, in particolare a favore delle scuole, dei bambini e loro famiglie.	Sottoscrizione contratto di servizio
CONTRIBUTI DEI COMUNI ASSOCIATI 1.Introito delle quote dovute per l'anno corrente. 2.Approvazione e comunicazione delle quote per l'anno successivo.		U.O. Sistema Bibliotecario Brescia Est dott. Alberto Bettinazzi	2025-2027	1.Tutte le quote assegnate ai comuni per l'anno corrente devono essere introitate. 2. I Comuni entro il 31 ottobre devono conoscere le quote che saranno dovute nell'anno successivo.	1.Introiti riferiti alle quote per l'anno corrente. 2.Calcolo e approvazione quote dell'anno prossimo.	1.Reversali di incasso. 2.Lettera di comunicazione quote anno successivo.
ALTRE RISORSE Ricerca di possibili altre risorse tramite bandi di finanziamento pubblici e privati o accordi di partenariato con enti			2025	Disponibilità di altre risorse a supporto dei progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi erogati dal Sistema.	Richieste di finanziamento o altre risorse derivanti da accordi di partenariato con Enti del Terzo Settore messe a valore.	Richieste di contributo presentate, lettere di partenariato rivolte ad Enti del Terzo Settore e atti amministrativi di accertamento di

del Terzo Settore che si facciano carico di chiedere il contributo.						eventuali contributi ottenuti.
PERSONALE DIPENDENTE 1. Assistenza telefonica e telematica alle biblioteche per tutto quanto concerne il software ClavisNG e il collegato Opac Discovery; 2. Partecipazione a tavoli di lavoro e a riunioni, anche on line, per programmazione, organizzazione e verifica progetti e attività; 3. Informazioni rese agli amministratori e ai bibliotecari; 4. Informazioni rese al pubblico nell'ambito del progetto Comunicazione. 5. Predisposizione del nuovo testo della Convenzione del Sistema e proposta di approvazione alle Amministrazioni dei Comuni aderenti.			2025	1. Almeno 1.000 interventi su base annua (tenendo conto della prestazione lavorativa part time); 2. Almeno 10 incontri partecipati su base annuale; 3. Almeno una mail alla settimana (media); 4. Almeno un post o una informativa a settimana (media). 5. Stesura del nuovo testo della Convenzione e dei materiali necessari all'illustrazione delle novità agli Amministratori.	1. Numero interventi di assistenza stimati con riferimento a tre settimane campione (giugno-ottobre-dicembre); 2. Numero di incontri partecipati e azioni conseguenti; 3. Comunicazioni spedite agli amministratori e ai bibliotecari; 4. Post su profili Facebook e Instagram e pubblicazione del risparmio generato dalle biblioteche l'anno precedente con una relazione illustrativa. 5. Convocazione della riunione della Consulta dei Comuni per l'esame e l'approvazione del nuovo testo.	1. Rendicontazione a cura della dipendente e verifiche a campione da parte del responsabile; 2., 3., 4. Archivio corrispondenza e statistiche canali social 5. Verbale della riunione della Consulta dei Comuni e successiva deliberazione Consiliare di approvazione della nuova Convenzione.

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (PIB) Rimborso alla Provincia di Brescia della quota annuale per il servizio e monitoraggio andamento servizio su nostre biblioteche			2025-2027	Regolare funzionamento del PIB e corretta gestione dei rapporti amministrativi ed economici con la Provincia di Brescia;	Gestione dei rapporti con la Provincia di Brescia responsabile dell'esecuzione del contratto di servizio, con le biblioteche del Sistema che sono le destinatarie e con il Soggetto Economico gestore del servizio stesso.	Atti amministrativi e contabili prodotti.
SERVIZIO DI CATALOGAZIONE Catalogazione nuove accessioni ordinarie.			2025-2027	Almeno 15.000 nuove accessioni annue.	Libri e altri documenti catalogati secondo le regole e con le modalità previste dal Protocollo di scelte catalografiche redatto dalla Provincia di Brescia.	Calcolo dei documenti catalogati tramite l'applicativo Clavis (dati forniti dall'ufficio Biblioteche della provincia di Brescia).
PROMOZIONE DELLA LETTURA 1. Progetto "Allenatori di libri" (parte relativa al 2025); 2. Progetto "Le voci di Gea" (parte relativa al 2025); 3. Progetto "Luoghi e Storie d'acqua" al quale il nostro Sistema partecipa come partner e le cui attività si realizzano in otto comuni del nostro Sistema; 4. Progetto sul fumetto e sul manga da ideare e proporre			2025	1. Almeno 10 incontri realizzati nel 2025; 2. Almeno 10 incontri realizzati nel 2025; 3. Almeno 60 incontri realizzati nel 2025; 4. Almeno 5 incontri realizzati nel 2025 oltre all'organizzazione e alla	1-3. Massima partecipazione del pubblico e maggior coinvolgimento possibile delle biblioteche e delle scuole dei comuni del Sistema; 1-3. Produzione di materiali bibliografici e di materiali informativi a sostegno dei progetti; 4. Atti relativi all'organizzazione e alla definizione del contratto di servizio;	1-3. Numero partecipanti agli incontri; 1-3. Numero biblioteche o scuole coinvolte; 1-3. Materiali bibliografici e informativi prodotti; 4. Procedura di affidamento del contratto;

alle biblioteche e alle scuole per l'anno scolastico 2025-2026				definizione del contratto di servizio con il Soggetto Economico incaricato della realizzazione.		
RIQUALIFICAZIONE DELLE COLLEZIONI 1. Acquisto documenti analogici; 2. Abbonamenti periodici di ambito professionale.			2025	1. Almeno 5.000,00 euro; 2. Almeno 500,00 euro.	1. Risorse investite nell'acquisto libri; 2. Risorse investite negli abbonamenti dei periodici.	1. e 2. Atti amministrativi e impegno della spesa riscontrabile a bilancio.
DIRITTI DI REPROGRAFIA Versamento alla SIAE dei diritti di riproduzione dovuti in base all'accordo ANCI/SIAE dai comuni con più di 10.000 abitanti.			2025	Pagamento dei diritti dovuti dai comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti sulla base dell'accordo ANCI/SIAE.	Corresponsione alla SIAE a cura del Sistema e in forma accentrata dei diritti dovuti in base all'accordo ANCI/SIAE.	Atti amministrativi e liquidazione della spesa riscontrabili nella contabilità.
SEDE Rimborso al Comune di Rezzato delle spese per gli uffici concessi in uso al Sistema Bibliotecario.			2025	Versamento di € 7.000 come cifra dovuta su base annua.	Procedimento amministrativo di rimborso.	Atti amministrativi e contabili.
SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO Acquisto di beni per il funzionamento dei servizi.			2025	Acquisto di materiali di consumo per le attività istituzionali.	Acquisizione di materiali di consumo per le attività comuni delle biblioteche (ad esempio: nastro coprente, etichette di collocazione, etichette con codici a barre ecc..).	Atti amministrativi e contabili.
ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE VIDEOTECHE			2025	Adesione delle biblioteche che ne hanno fatto richiesta.	Gestione ei rapporti con AVI per garantire la corretta adesione da parte delle	Atti amministrativi e contabili.

MEDIATECHE ITALIANE (A.V.I.) Adesione all'AVI svolta dal Comune centro Sistema per conto delle biblioteche.					biblioteche del Sistema che lo desiderano.	
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 1.Realizzazione di incontri di aggiornamento e di crescita professionale dedicati ai bibliotecari.			2025	1. Almeno 10 riunioni su base annua.	1.Organizzazione e gestione degli incontri del Comitato Tecnico dei Bibliotecari.	1.Lettere di convocazione e riunioni di Comitato Tecnico effettivamente realizzate.
Biblioteca "Anna Frank"	Linea di mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Riqualificazione spazi	Individuazione bisogni, affidamento progettazione e lavori	Realizzazione intervento

MISSIONE: 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
06.01 Sport e tempo libero	Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio.). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano. Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico. Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti. Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte al registro comunale.	Linea di mandato: CULTURA, ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE E SPORT	U.O. Biblioteca Centro Sistema/Cultura/Sport dott. Luigi Bonometti	2025-2027	Assegnazione dei contributi.	Gestione domande presentate dalle associazioni culturali e sportive mediante piattaforma Prometeo, relative alle attività dell'anno precedente. Attribuzione punteggi nel rispetto del Regolamento comunale. Determina di assegnazione dei contributi.	Atti di assegnazione dei contributi alle associazioni.

Bando biennale assegnazione spazi/ora palestre scolastiche in orario extrascolastico.			2025-2027	Assegnazione degli spazi/ora nelle palestre scolastiche comunali alle associazioni sportive per attività sportive in orari extrascolastici. Gestione rapporti con le ASD beneficiarie degli spazi/ora e con le ASD concessionarie delle gestioni delle palestre scolastiche.	Gestione della procedura del bando pubblico mediante piattaforma Prometeo. Assegnazione degli spazi/ora delle palestre scolastiche, in orari extrascolastici, alle associazioni sportive che hanno presentato domanda attraverso l'apposito bando, nel rispetto del Regolamento comunale. Predisposizione del calendario settimanale dei turni di utilizzo delle palestre.	Determina indizione bando; Atto di assegnazione spazi/ora e calendario settimanale utilizzo palestre.
Concessioni dei servizi di gestione delle palestre comunali in orari in orari extrascolastici.			2025-2027	Verifica esecuzione delle concessioni dei servizi di gestione delle palestre scolastiche comunali assegnate con procedura di gara ad evidenza pubblica alle ASD. Palestre: - Scuola P. Goini - Scuola G. Perlasca - Scuola Caduti di Piazza Loggia	Controllo annuale sulla corretta gestione da parte delle ASD delle palestre scolastiche comunali date in concessione per l'utilizzo sportivo negli orari extrascolastici.	Sopralluoghi con verbali in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale
Concessioni dei servizi di gestione degli impianti sportivi comunali			2025-2027	Verifica esecuzione delle concessioni dei servizi di gestione degli impianti sportivi comunali assegnati con procedura di gara ad evidenza pubblica alle ASD. Impianti sportivi: - Stadio comunale di via Milano - Campa da calcio di via De Gasperi/via Toscanini - Campo da calcio di via Papa Giovanni XXIII - Palazzetto dello sport via Papa Giovanni XXIII	Controllo annuale sulla corretta gestione da parte delle ASD degli impianti sportivi dati in concessione.	Sopralluoghi con verbali in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale

Concessione dei servizi di gestione dello Stadio comunale			2025-2027	Avvio e gestione nuova procedura di gara a evidenza pubblica per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione dello Stadio comunale a partire dal 01.04.2025	- Predisposizione progetto gestionale, dei documenti di gara; - Approvazione dei documenti di gara con delibera (progetto, PEF, Schema di concessione) e determina a contrarre; - Procedura di gara, affidamento concessione dei servizi, contratto, gestione e verifiche esecuzione del contratto;	Atti di gara e contratto
Concessione dei servizi di gestione del Campo da Calcio in via Papa Giovanni XXIII			2025-2026	Avvio e gestione nuova procedura di gara a evidenza pubblica per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione del Calcio in via Papa Giovanni XXIII a partire dal 01.01.2026	- Predisposizione progetto gestionale, dei documenti di gara; - Approvazione dei documenti di gara con delibera (progetto, PEF, Schema di concessione) e determina a contrarre; - Procedura di gara, affidamento concessione dei servizi, contratto, gestione e verifiche esecuzione del contratto;	Atti di gara e contratto
Rinnovo Contratto di gestione della Palestra scolastica Perlasca			2025-2026	Rinnovo del Contratto di gestione della Palestra scolastica Perlasca in orario extrascolastico. In scadenza il 31.08.2025, possibilità di rinnovo fino al 31.08.2028.	- Approvazione atti di rinnovo del contratto di servizio come previsto negli atti di gara.	Rinnovo del contratto
Rinnovo Contratto di gestione della Palestra scolastica Caduti di Piazza Loggia			2025-2026	Rinnovo del Contratto di gestione della Palestra scolastica Caduti di Piazza loggia in orario extrascolastico.	- Approvazione atti di rinnovo del contratto di servizio come previsto negli atti di gara.	Rinnovo del contratto

				In scadenza il 31.08.2025, possibilità di rinnovo fino al 31.08.2028.		
Rinnovo Contratto di gestione della Palestra scolastica P. Goini			2025-2026	Rinnovo del Contratto di gestione della Palestra scolastica P. Goini in orario extrascolastico. In scadenza il 31.08.2026, possibilità di rinnovo fino al 31.08.2029.	- Approvazione atti di rinnovo del contratto di servizio come previsto negli atti di gara.	Rinnovo del contratto
Gestione attività sportiva: rapporti con le ASD			2024-2026	Promozione, sostegno e dialogo costante con le ASD per le attività sportive a favore della cittadinanza.	Gestione dei rapporti costanti con le ASD del territorio finalizzati alla gestione corretta degli impianti sportivi comunali e alla promozione della pratica sportiva a tutte le età. Attività di informazione alle ASD di bandi e attività regionali (es: dote sport) e nazionali.	Documentazione attestante lo scambio di informazioni
Pista atletica Via Milano	Linea di mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Completamento impianto pista di atletica di via Milano	Redazione progetti ed affidamento lavori	Reperimento risorse mediante partecipazione a bandi per la realizzazione interventi
Bocciodromo Via Milano			2025-2027	Riqualificazione e adeguamento impianto	Redazione progetti ed affidamento lavori	Reperimento risorse mediante partecipazione a bandi per la realizzazione interventi
Stadio via Milano			2025-2027	Riqualificazione e adeguamento impianto	Redazione progetti ed affidamento lavori	Reperimento risorse mediante

						partecipazione a bandi per la realizzazione interventi
Impianto natatorio Via Milano			2025-2027	Riqualificazione edificio	Ripristinare la funzione e riapertura	Monitoraggio bandi di finanziamento, Federazioni Sportive nazionali, promotori privati

MISSIONE: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione dell'urbanistica nella direzione del consumo netto di suolo zero. Favorire la rigenerazione urbana di edifici e spazi già edificati. Tutela delle aree agricole e collinari, esigenze delle attività produttive saranno previste privilegiando il recupero di aree	Linea di Mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici Sviluppo Territoriale Geom. Roberto Apostoli	2025-2027	Adeguamento del proprio strumento urbanistico finalizzato alla riqualificazione e conservazione dell'abitato esistente incentivando il recupero anche del centro storico	Svolgimento iter di adozione e approvazione della variante urbanistica al PGT	Delibere di approvazione di piani attuativi
				Gestione delle pratiche relative ad interventi soggetti ad ambiti di trasformazione e della Rigenerazione urbana.	Attuazione delle previsioni previste nel documento di piano della 3 variante.	Numero piani attuativi o di rigenerazione urbana conclusi e convenzionati. Superficie di suolo riportata a

dismesse in particolare l'area ex Zafra Marmi in area verde. Rivedere le previsioni urbanistiche non attuate, valutando anche lo stralcio riportando il terreno a destinazione agricola. Mantenere le regole che favoriscono il risparmio energetico negli edifici verso l'obiettivo NZEB. Valorizzare il centro abitato di Virle attraverso varie azioni promuovendo la rigenerazione urbana e riattivazione dei negozi di vicinato.						destinazione agricola o verde
Incentivare il recupero delle abitazioni inagibili.				Salvaguardare il decoro urbano.	Rilascio provvedimenti in applicazione del Piano delle Regole nuovo per il Tessuto Antico che rende più agevole l'intervento di ristrutturazione edilizia, nel rispetto delle peculiarità architettoniche del centro storico di Rezzato, che ha mantenuto la sua identificazione.	Numero di pratiche rilasciate.

				Delibere per gestione premialità previste dalla normativa regionale per la rigenerazione urbana.	Definizione degli obiettivi dell'amministrazione in tema di premialità per la rigenerazione urbana del tessuto urbano.	Approvazione delle delibere.
				Adeguamento del Regolamento edilizio vigente a quello unico regionale, e mantenimento o aggiornamento della componente sostenibile esistente	Sostituire l'attuale regolamento con nuovo aggiornandolo e recependo la disciplina prevista per univocità della struttura del Regolamento edilizio tipo e mantenimento dei principi del regolamento edilizio sostenibile.	Approvazione del nuovo testo.
Digitalizzazione pratiche edilizie.				Digitalizzazione archivio.	Trasferire le pratiche edilizie cartacee in digitali per semplificazione delle procedure.	Numero di pratiche scansionate.
Aggiornamento mappe.				Progetto finalizzato all'aggiornamento del demanio stradale e aree verdi, marciapiedi ecc.	Aggiornare le mappe evidenziando le proprietà del Comune sia sotto l'aspetto grafico che patrimoniale.	Rendicontazione e delibere di approvazione atti.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO

Nulla da rilevare.

MISSIONE: 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Conservazione e miglioramento di tutto ciò che è di interesse ambientale mirando all'aumento dei servizi di pubblica	Linea di Mandato: AMBIENTE	U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale Geom. Roberto Apostoli	2025-2027	Recupero funzionale area comunale denominata "Corna Rossa" in loc. Virle	Recupero funzionale e morfologico di un'area estrattiva dismessa per migliorare l'ambiente e la fruizione	Completamento degli interventi strutturali e definizione della gestione post collaudo

utilità e all'interesse della comunità.				Interventi di salvaguardia ambientale.	Realizzazione interventi oppure acquisto di materiali finalizzati alla tutela ambientale anche attraverso convenzioni con associazioni del territorio.	Numero attività o acquisto di beni ogni anno.
				Controllo delle attività di cava	Rilievi e verifiche del volume scavato	n. rilievi
				Vigilanza dell'attività estrattiva di competenza comunale in accordo e collaborazione con la polizia locale	Rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni provinciali o accordi con il Comune Verifica del recupero a fine escavazione	n. sopralluoghi e atti emessi. Collaudi eseguiti
				Piano provinciale delle attività estrattive	Esame del piano ed ottenere stralcio aree vicino all'abitato e contenere volumi per cavare	Ottenimento delle proposte presentate
				Cementeria di Rezzato	Reintroduzione della commissione tra Rezzato e Mazzano per aspetti legati al processo di ammodernamento e cattura della CO2	Istituzione della commissione e numero dei verbali, Interventi eseguiti
		U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Cura del verde.	Gestione dell'appalto di manutenzione verde e delle migliorie. Sfalci selettivi. Mantenimento "Biodiversità"	Esecuzione e monitoraggio interventi.
				Manutenzione patrimonio arboreo.	Attuazione Censimento patrimonio.	Esecuzione interventi programmati.
				Piantumazioni in aree nuove e sostituzione alberi abbattuti causa maltempo o perché	Individuazione aree, redazione progetti ed affidamento lavori	Esecuzione interventi.

				malati		
				Manutenzione impianti di irrigazione	Rilievo puntuale impianti, individuazione eventuali criticità e lavori.	Regolare funzionamento. campagne di irrigazione
				Miglioramento fruizione Parco Ferrari	Ripristino vialetti e miglioramento e adeguamento arredi esistenti	Esecuzione interventi
				Parchi pubblici	Miglioramento e adeguamento arredi esistenti	Esecuzione interventi
				Miglioramento fruizione e sicurezza Parco di Bacco. riqualificare	Consolidamento muro perimetrale Via San Francesco. Riqualificazione ingresso al parco da vicolo Ghiacciaia.	Esecuzione interventi
				Messa in funzione fontanelle chiuse da tempo per favorire la fruizione di tutti gli spazi pubblici	Censimento fontane pubbliche e attivazione interventi	Funzionamento fontane
				Bosco urbano tra parco agricolo Alpi-Hrovatin e Via Mazzini	Redazione progetto e affidamento lavori	Esecuzione intervento
				Nuova area sgambamento cani San Carlo e adeguamento area esistente parco Repubblica	Individuazione interventi e affidamento lavori	Esecuzione opere
				Valorizzazione giardini antistanti scuola primaria Tito Speri	Individuazione interventi, progettazione e affidamento lavori	Esecuzione opere

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
09.03 Rifiuti	Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Si intende migliorare il livello generale di differenziazione dei rifiuti e per diminuirne la produzione attraverso politiche che per le attività economiche che vendono prodotti sfusi o recupero di eccedenze alimentari. Riproporre uno spazio per la raccolta di oggetti ed elettrodomestici ancora utilizzabili. Creazione della biblioteca degli oggetti per noleggio gratuito di oggetti ed attrezzi.	Linea di Mandato: AMBIENTE	U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale Geom. Roberto Apostoli	2025-2027	Monitoraggio del servizio.	Condivisione con il gestore delle modifiche da introdurre nel contratto in essere al fine di rispettare gli obblighi imposti dalla delibera n. 15/2022 di ARERA e pianificazione delle azioni migliorative al fine di accrescere, progressivamente, il livello di qualità del servizio.	Rispetto del regolamento per la gestione dei rifiuti.
				Incremento della percentuale di raccolta differenziata puntando nel triennio a stabilizzarla oltre l'80% (nel 2023 al 78%).	Inserimento di punto raccolta oggetti ed elettrodomestici per il riutilizzo	Attivazione del servizio e rendicontazione sulle quantità
				Incremento della percentuale di raccolta differenziata nelle "ecofeste".	Istituzione biblioteca degli oggetti	Attivazione del servizio
				Servizio di derattizzazione e disinfestazione e recupero carcasse animali.	Numero di interventi effettuati	n. interventi
				Potenziamento raccolta differenziata	Individuare soluzioni utili a incentivare un maggiore	Verifica annuale della percentuale effettivamente

					recupero differenziato specialmente extra domestico. Raggiungimento nelle iniziative di promozione ambientale o del territorio di una raccolta differenziata oltre il 90% nelle "ecofeste" – incentivazione attraverso contributo.	raccolta ed iniziative messe in campo. Rendicontazione delle "ecofeste" e verifica della percentuale raggiunta - rilascio contributo.
				Vigilanza sugli abbandoni di rifiuti e qualità ambiente in collaborazione con la P.L.	Miglioramento della qualità ambientale del territorio. Garantire un adeguato controllo.	Numero di interventi e gestione del servizio annuale e degli svuotamenti aggiuntivi. Numero sopralluoghi e attività amministrativa annessa.
				Distribuzione contenitori per la carta ad uso domestico	Fruibilità e gestione del servizio e distribuzione	n. di contenitori consegnati/annuo
				Incrementare numero cestini porta rifiuti o per deiezioni sul territorio	Individuazione e affidamento servizio di fornitura e posa	n. di contenitori consegnati/annuo
				Migliorare accessibilità all'isola ecologica	Valutazione di soluzione tecniche e logistiche	Azioni effettivamente realizzate
				Corretta manutenzione e gestione del reticolo idraulico con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.	Valorizzazione e corretta conservazione del reticolo. Nel corso del 2025 previsto intervento di ricostruzione di muro d'argine del canale Naviglio crollato nel 2023. Realizzazione intervento sul Bocchetto Cerca in Via Pesarola e intervento in Via Treponti.	Interventi effettuati.
Interventi sul reticolo idraulico minore di competenza.						

					Interventi manutentivi straordinari vari per regimare le acque.	
--	--	--	--	--	---	--

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
09.04 Servizio idrico integrato	Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione scarico in fognatura isola ecologica comunale.	Linea di Mandato: AMBIENTE	U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale Geom. Roberto Apostoli	2025-2027	Gestione della piattaforma ecologica.	Corretta gestione della piattaforma per lo scarico in fognatura.	Continuità nella corretta gestione.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Riqualificazione parchi urbani.	Linea di Mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Gestione, tutela e miglioramento del patrimonio boschivo.	Coordinamento, supporto e controllo attività del PLIS “Parco delle Colline” e del parco di Bacco.	Report esecuzione attività.
Aree boschive PLIS				Recupero Casa Ecologica della Valle di Virle di chi v Casetta ecologica poligono	Messa a disposizione locali a servizio fruitori aree	Realizzazione intervento
				Recupero area ex poligono di tiro in via degli Alpini,	Coordinamento con Parco Colline per sfruttamento terrazzamenti ad oggi inutilizzati. Valorizzazione coltivazione vite.	Esecuzione interventi
				Recupero colonia estiva monte Regogna	Utilizzo della struttura più continuativo rispetto al passato e comunque, compatibile con l'ambiente in cui essa sorge	Esecuzione interventi

MISSIONE: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc... dell'illuminazione stradale.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Città a misura di persona	Linea di Mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Studio del traffico veicolare	Individuazione criticità e individuazione soluzioni non puntuali ma che interessino l'interno territorio comunale	Affidamento incarico e monitoraggio attività tecniche
Rotatoria all'incrocio tra via Giovanni XXIII e via Almici				Soluzione al congestionamento traffico veicolare	Coordinamento attività con i comuni confinanti (Brescia e Botticino) per la progettazione e affidamento lavori	Realizzazione opera
Mobilità dolce				Collegamento ciclopeditonale tra via Lamarmora e Parco dei Giusti oltrepassando torrente Rino	Affidamento incarichi e lavori	Realizzazione opera

Sviluppo piano della mobilità ciclistica comunale				Estensione, messa in sicurezza e connessione della rete di piste ciclopedonali. BiciMia ed e-bike	Progettazione e affidamento lavori puntali	Realizzazione interventi
Parcheeggio vicolo Quadra e passaggio pedonale di collegamento con Piazza Vantini mediante portico passante attraverso ex centro sociale				Incremento posti auto al servizio della collettività	Progettazione e affidamento lavori	Realizzazione intervento
Collegamento ciclabile con la fermata della metropolitana di Buffalora secondo gli accordi già stabiliti con il Comune di Brescia				Attuazione accordi stabiliti con il Comune di Brescia	Progettazione e affidamento lavori.	Realizzazione intervento
Pista ciclabile da via Almici fino a via della Musia				Attuazione accordi con il Comune di Brescia	Progettazione e affidamento lavori.	Realizzazione intervento
Colonnine per la ricarica di auto elettriche				Favorire interventi da parte operatori privati	Coordinamento e controllo attuazione lavori	Realizzazione interventi
Miglioramento patrimonio stradale				Riqualificazione impianti illuminazione pubblica (PF CMVS)	Coordinamento e controllo attuazione PF	Realizzazione opere
Eliminazione barriere architettoniche				Ricognizione sul territorio criticità e problematiche	Progettazione e affidamento lavori.	Realizzazione interventi

lungo strade e marciapiedi						
Completamento collegamento ciclo-pedonale tra via santuario e via Papa Giovanni XXIII.				Messa in sicurezza transito via Valverde	Progettazione e affidamento lavori.	Realizzazione interventi
Manomissioni suolo pubblico e gestione lavori di ripristino				Rilascio autorizzazione manomissioni di suolo pubblico temporanee.	Manomissione suolo pubblico e gestione autorizzazioni.	Richieste evase.
Danni a patrimonio.				Ripristino stato e funzionalità dei luoghi.	Gestione sinistri e risarcimenti.	Pratiche evase

MISSIONE: 11 Soccorso civile

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
11.01 Sistema di protezione civile	Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Collaborazione con l'associazione "Protezione Civile" di Rezzato in funzione del piano di emergenza comunale;	Linea di Mandato: SICUREZZA	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile dott. Giacomo Fola	2025-2027	Piena operatività dell'associazione "Protezione Civile" di Rezzato in linea con la convenzione sottoscritta ed il relativo Piano di Protezione Civile;	Promozione della conoscenza del Piano di Protezione Civile Comunale ed ampliamento delle dotazioni a disposizione dei volontari della protezione civile;	Operatività del piano di emergenza comunale.
Divulgazione e informazione del piano di		U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale Geom. Roberto Apostoli		Informazione alla popolazione per la conoscenza dei rischi e punti di raccolta	Diffusione dei contenuti del piano e attività di informazione. Programmazione esercitazione comunale	Numero di interventi o articoli / pubblicazioni o altro

emergenza comunale.				ammassamento previsti dal piano. Attività di sensibilizzazione alla cultura di protezione civile	Sostegno ad iniziative sul territorio anche promosse dall'associazione di protezione civile di Rezzato	mezzo di informazione. Rendicontazione amministrativa dell'esercitazione. Attività rendicontate di supporto o semplice partecipazione
---------------------	--	--	--	---	--	---

MISSIONE: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Sostegno educativo per minori e famiglie gestione diretta del servizio asilo nido.	Linea di mandato: SERVIZI ALLA PERSONA	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Pianificazione degli interventi relativi al servizio asili nido, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Acquisto degli arredi.
				La misura "Nidi Gratis" prevede l'intervento di Regione Lombardia per la riduzione della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi pubblici, integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE.	Rinnovo dell'adesione alla misura di Regione Lombardia denominata "Nidi Gratis" in caso essa venga riproposta a livello regionale.	Deliberazione di adesione, rendicontazione per gli aventi diritto e trasferimento delle risorse da parte di Regione Lombardia.

				Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio asilo nido in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari.	Organizzazione di un servizio di asilo nido estivo che contempli l'intero mese di luglio, oltre le 42 settimane previste contrattualmente di contatto delle educatrici con i minori utenti.	Avvio del servizio secondo gli standards richiesti.
				Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e riduzione della lista d'attesa per l'inserimento al nido.	Mantenimento dell'ampliamento dell'utenza da 32 unità a 40 unità in base a quanto previsto dal comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021 (fondo di solidarietà comunale) tramite co-progettazione con ente del terzo settore e gestione di eventuali ulteriori incrementi dell'utenza richiesti ex lege.	Deliberazioni e determinazioni di riferimento.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
12.03 Interventi per gli anziani	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire il partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione della rete di servizi che consentano la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente di vita-domiciliarità.	Linea di mandato: SERVIZI ALLA PERSONA	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Erogazione e gestione di aiuti ed interventi di carattere assistenziale domiciliare attraverso la predisposizione di progetti assistenziali individualizzati e l'erogazione di servizi.	Gestione degli interventi di carattere assistenziale domiciliare attraverso l'erogazione dei servizi: - SAD Servizio di assistenza domiciliare; - Telesoccorso; - Servizio pasti a domicilio.	Rispetto dei tempi procedurali di attivazione dei servizi.
				Interventi di sostegno economico.	Erogazione di contributi.	Numero di contributi erogati.
				Sportello, gestito da una psicologa/psicoterapeuta, che si tiene un giorno alla settimana presso gli uffici dei Servizi Sociali. L'accesso è libero e l'attività dello sportello prevede sia l'attività consulenziale occasionale che una eventuale presa in carico della persona per più incontri.	Organizzazione di uno sportello di consulenza psicologica. L'Assessorato ai Servizi Sociali ha verificato che si rende sempre più necessario aiutare la fascia di popolazione adulta che manifesta un disagio psicologico; non tutti riescono a fare riferimento ai Servizi dell'ASST o ad affrontare il costo di una	Numero di utenti che si rivolgono al servizio.

					terapia privata e risulta, quindi, particolarmente utile offrire un servizio di consulenza sul territorio.	
--	--	--	--	--	--	--

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
12.05 Interventi per le famiglie	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non compresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori"

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Sostegno alle famiglie tramite l'adesione ad interventi e iniziative in campo sociale promossi dagli Enti sovracomunali e direttamente dal Comune.	Linea di mandato: SERVIZI ALLA PERSONA	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Attuazione delle iniziative previste ed utilizzo dei fondi trasferiti a sostegno dei locatari.	Predisposizione delle attività previste per iniziative a sostegno della mobilità nel settore della locazione e iniziative a contrasto della morosità incolpevole.	Numero di progetti attivati, fondi erogati, bandi predisposti.
				Predisposizione di un bando pubblico-tipo; il bando ha l'intento di rendere più razionale il lavoro del Servizio Sociale Professionale che spesso deve effettuare colloqui ed istruttorie per semplici richieste di contributi a sostegno del reddito che non prevedono lo sviluppo di progetti individualizzati. Scopo del bando è rendere più snella la richiesta di tali contributi e, nel contempo, quello di effettuare controlli oggettivi sui redditi dichiarati.	Predisposizione ed approvazione di un bando pubblico-tipo per l'assegnazione di contributi economici straordinari a sostegno del reddito per le famiglie in difficoltà. I fondi utilizzati sono quelli dell'intervento sociale denominato "Un respiro di sollievo". Il pacchetto di interventi previsti intende sostenere il reddito di nuclei familiari e singoli a rischio di impoverimento a seguito dell'attuale crisi economica e finanziaria – quest'anno, in particolare, gli interventi hanno l'obiettivo di aiutarle le famiglie che debbono	Emanazione del bando con relativa istruttoria per più periodi durante l'anno.

					affrontare ulteriori costi dovuti ai rincari delle utenze domestiche.	
				L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un divario tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile.	Sostegno agli utenti per la presentazione delle domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica residenziale. La domanda, in base alla nuova normativa di Regione Lombardia, è presentabile dall'utenza tramite piattaforma SIAGE con SPID o CNS lettore e credenziali. L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un gap tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile.	N. consulenze fornite/domande inserite prestando assistenza all'utenza.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Coordinamento con l'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Brescia Est ambito 3.	Linea di mandato: SERVIZI ALLA PERSONA	U.O. Servizi alla persona dott.ssa Diana Patanè	2025-2027	Divulgare, informare e promuovere l'accesso alle prestazioni di natura economica e non solo promosse dall'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Brescia Est ambito 3.	L'ufficio servizi sociali garantirà l'apertura di bandi per l'accesso a prestazioni di natura economica dirette al sostegno di persone o famiglie in stato di bisogno e provvederà all'istruttoria degli stessi.	Rispetto dei tempi previsti da ogni bando

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
12.08 Cooperazione e associazionismo	Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO

Nulla da rilevare.

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Rinnovo concessioni cimiteriali.	Linea di Mandato: COMUNICAZIONE	U.O. Amministrativa/affari generali dott. Giuseppe Iapicca	2025-2027	Verifica e gestione concessioni in scadenza.	Invio avvisi concessioni in scadenza.	Evasione delle concessioni in scadenza annualmente.
Gestione dei cimiteri comunali di Rezzato e Virle.	Linea di Mandato: TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio Arch. Maria Cristina Gentile	2025-2027	Pulizia, sorveglianza, custodia e manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi cimiteriali.	Controllo gestione servizi cimiteriali affidati a cooperativa.	Esiti positivi verifiche effettuate.
Operazioni annuali esumazioni e esumazioni massive				Ottenimento loculi e aree a terra libere per utilizzo futuro	Puntuale e organica gestione operazioni massive in coordinamento con ufficio Stato civile	Elenco operazioni effettuate

MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
14.01 Industria, PMI (Piccole, Medie Imprese) e Artigianato	Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività).

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione del mercato settimanale del martedì.	Linea di Mandato: LAVORO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile dott. Giacomo Fola	2025-2027	Salvaguardia e promozione del commercio, anche attraverso l'aiuto ai commercianti da parte degli Uffici	Snellimento e velocizzazione delle pratiche burocratiche	Esiti positivi verifiche effettuate
Promozione iniziative dedicate alle realtà commerciali e produttive del territorio				Sostegno alle attività commerciali	Promozione e attivazione, anche collaborando con le associazioni del territorio, di iniziative che possano creare attenzione e fornire visibilità alle realtà commerciali e produttive del territorio	Esiti positivi verifiche effettuate

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
14.02 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione Sportello Unico Attività Produttive - SUAP.	Linea di Mandato: LAVORO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile dott. Giacomo Fola	2025-2027	La gestione del SUAP telematico costituisce lo strumento mediante il quale si attua la semplificazione di tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi, relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.	Verifica dei presupposti normativi relativi alle diverse procedure.	Rispetto dei termini di legge per la chiusura dei procedimenti d'istanza per le attività commerciali e produttive.
Occupazioni suolo pubblico e gestione concessioni di suolo.				Rilascio autorizzazione occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti (concessioni).	Gestione istruttoria delle richieste e rilascio autorizzazioni previa verifica incasso del dovuto.	Richieste evase.

MISSIONE: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

DESCRIZIONE DA GLOSARIO: Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
15.02 Formazione professionale	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO

Nulla da rilevare.

MISSIONE: 20 Fondi e accantonamenti

DESCRIZIONE DA GLOSARIO: Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
20.01 Fondi di riserva	Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste. Il fondo di riserva deve garantire risorse per fronteggiare eventuali emergenze impreviste e/o spese non programmate.
20.02 Crediti di dubbia esigibilità	Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità. Garantire equilibrati accantonamenti in sede di bilancio di previsione e di rendiconto ponderati sull'analisi della solvibilità dei crediti sottostanti.
20.03 Fondi	Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare. Garantire adeguati accantonamenti per oneri derivanti dai rinnovi contrattuali di CCNL, indennità di fine mandato, copertura di potenziali perdite e soccombenze in giudizio.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Controllo dei Fondi di Riserva, Fondo Crediti di dubbia esigibilità e di Altri Fondi previsti dalla normativa	Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri	2025-2027	Monitoraggio, utilizzo e adeguamento dei fondi iscritti nel bilancio di previsione.	Corretta creazione ed alimentazione dei fondi obbligatori.	Verifica positiva, da parte della Corte dei conti, dei fondi inseriti nel bilancio e nei rispettivi rendiconti.

MISSIONE: 50 Debito pubblico

DESCRIZIONE DA GLOSARIO: Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Calcolo degli interessi sui mutui e pagamento alle scadenze. Rinegoziazione mutui.	Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri	2025-2027	Pagamento alle relative scadenze degli interessi e delle quote capitale derivanti dall'indebitamento comunale.	Rimborso delle quote interessi e delle quote capitali dei mutui in essere.	Quietanze di avvenuto pagamento da parte degli istituti di credito.
				In relazione alla volontà dell'Amministrazione comunale, qualora espressa secondo i modi ed i termini di legge, predisposizione di tutti gli atti ed i documenti propedeutici al rimborso anticipato di quote di capitale dei mutui in essere.	Estinzione anticipata parziale o totale di uno o più mutui in essere.	Comunicazione entro i termini contrattuali della volontà di estinguere anticipatamente il mutuo; quietanze di avvenuto pagamento da parte degli istituti di credito.

MISSIONE: 60 Anticipazioni finanziarie

DESCRIZIONE DA GLOSARIO: Questa missione comprende le spese sostenute dall'ente per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria. Queste anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.

Questo genere di anticipazione è ammesso entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria. Questi oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti).

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
60.01 Restituzione anticipazioni di tesoreria	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.	Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri	2025	Mantenere un cash-flow attivo per evitare qualsiasi anticipazione di cassa; nell'eventualità della richiesta di anticipazione di cassa, restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria entro l'esercizio finanziario in corso.	Mantenere un flusso di cassa attivo per evitare qualsiasi anticipazione di cassa; verifiche della situazione di cassa per valutare la necessità di interventi correttivi al fine di consentire il mantenimento della programmazione dei pagamenti.	Rispetto dei tempi medi di pagamento.

MISSIONE: 99 Servizi per conto di terzi

DESCRIZIONE DA GLOSARIO: Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
99.01 Servizi per conto terzi - partite di giro	Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Essere in linea con le indicazioni poste da Arconet in materia di partite di giro.	Linea di Mandato: BILANCIO E STRUTTURA AMMINISTRATIVA	U.O. Contabilità/tributi dott. Gianpaolo Saleri	2025	Monitorare periodicamente il pareggio obbligatorio delle somme accertate ed impegnate in partita di giro nel corso dell'anno; rispetto dell'utilizzo dei capitoli in partita di giro e per conto terzi ai limitati casi previsti dalla normativa contabile.	Utilizzo dei capitoli in partita di giro e per conto terzi nei casi previsti dalla normativa contabile; monitoraggio pareggio tra entrate e spese, in sede di variazione, assestamento, salvaguardia degli equilibri e chiusura dell'esercizio finanziario.	Corretto utilizzo delle partite di giro e relativa certificazione pareggio delle somme accertate ed impegnate in sede di bilancio di previsione, variazione, assestamento, salvaguardia degli equilibri e rendiconto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli Enti, individua i principali rischi di corruzione e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di un "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il primo PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 comma 4 lett. c della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT); mentre, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013 Stato, Regioni ed Autonomie Locali hanno precisato adempimenti e termini per gli Enti Locali; in seguito l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2016 il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017 con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018 con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018; nel 2019 con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019. Da ultimo, con la deliberazione n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Per corruzione si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie, ad esso dedicate, previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter) ma, piuttosto, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo, a fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di "inquinamento" dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tali azioni abbiano successo sia nel caso in cui rimangano a livello di mero tentativo.

Il P.T.P.C.T costituisce, da un lato, un autonomo strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione e, dall'altro, parte di un corpus normativo più ampio costituito dai seguenti provvedimenti adottati dall'Ente:

- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 09.11.2011 e aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 04.02.2021;

- regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 dell'08.01.2014;
- regolamento di disciplina dei controlli interni di cui all'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16.01.2013;
- codice di comportamento dei dipendenti di cui all'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 18.12.2013;
- sistema di valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 18.03.2021;
- programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 04.12.2013;

I soggetti, interni ed esterni all'Ente, che operano per la prevenzione della corruzione sono l'autorità di indirizzo politico - Giunta - e il Sindaco cui compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; per il Comune di Rezzato è stato individuato con decreto sindacale n. 52/2019 il Segretario Generale, dott. Giuseppe Iapicca.

I responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa, partecipano al processo di gestione del rischio presentando proposte circa l'introduzione di nuove misure di contrasto del fenomeno corruttivo e monitorando i procedimenti.

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per la realizzazione del "controllo diffuso".

I dipendenti del Comune di Rezzato, come anche i collaboratori a qualsiasi titolo (appaltatori), a loro volta, sono tenuti ad osservare le misure stabilite nel presente piano.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO; lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le disposizioni per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30.06.2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT. Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure adottate nella presente sottosezione le stesse sono state preventivamente sottoposte a consultazione pubblica - avviso registro pubblicazioni n. 1402 del 07.12.2023 - tramite pubblicazione all'albo on-line del Comune di Rezzato, rivolta ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali proposte e osservazioni in merito. A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

Attraverso le seguenti attività il Comune di Rezzato persegue le finalità di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di far emergere le situazioni di rischio e a creare un contesto sfavorevole alla corruzione:

- a. *l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;*
- b. *la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a, di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione;*
- c. *la previsione di misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*
- d. *la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;*
- e. *il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini massimi, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, per la conclusione dei procedimenti;*
- f. *il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;*
- g. *l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.*

Il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Rezzato ha un contenuto di carattere eminentemente organizzativo e prevede un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna dell'Amministrazione.

Il contesto interno

Il Comune di Rezzato ha settanta dipendenti distribuiti nelle seguenti unità organizzative: Amministrativa/Affari generali, Polizia locale/Commercio/Protezione civile, Tecnico Sviluppo del Territorio, Tecnico Gestione del Territorio, Contabilità/Tributi, Servizi alla persona, Biblioteca centro sistema/Cultura/Sport, Sistema bibliotecario Brescia Est e il Servizio Informatico, aventi a capo sei Responsabili di servizio ed il Segretario Comunale.

Quattro sono le sedi operative:

- il Municipio, collocato presso Palazzo Rodolfo Vantini;
- la Biblioteca in Via Leonardo da Vinci 44;
- la sede della Polizia Locale nel vicolo Tommaso Alberti”;
- l’Asilo nido comunale in via A. Moro n.1;

Il Comune di Rezzato è dotato di sistemi informatici e tecnologici che garantiscono la tracciabilità e l’archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell’adozione degli atti dell’Ente.

L’Ente è dotato del Piano Esecutivo di Gestione assegnato sia ai responsabili che a tutti i dipendenti. I responsabili d’area svolgono un’attività di monitoraggio e reportistica che permette di conoscere in ogni momento dell’esercizio lo stato di attuazione degli obiettivi stessi.

È in atto l’attività di mappatura dei processi, per la quale è stata data precedenza a quelli identificati a rischio.

Il contesto esterno

Sul territorio del Comune di Rezzato sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole. Il quadro economico del Comune si presenta abbastanza statico e anche la comunità rezzatese risente delle difficoltà che sta vivendo l’economia nazionale. Segnali di ripresa fanno, comunque, ben sperare per il prossimo futuro; l’operosità che contraddistingue il mondo del lavoro sembra contenere i danni della congiuntura negativa,

e non si riscontrano situazioni allarmanti sul versante dell'occupazione e delle industrie. Anche le imprese artigiane, seppur con maggiori difficoltà, sembrano complessivamente reggere la situazione, che si auspica evolva positivamente in tempi brevi.

L'attività agricola, per la natura stessa del territorio, è di modeste dimensioni, pur con alcuni specifici settori aventi una notevole produzione dal punto di vista qualitativo (allevamenti e produzione di carni).

Il settore trainante continua ad essere, come per gli anni scorsi, quello costituito dalle attività manifatturiere. Da parte delle imprese viene richiesta manodopera specializzata che non trova difficoltà occupazionali.

Persiste, per i non specializzati e per i giovani, una parte di disoccupati che fatica a trovare il primo inserimento. Il fenomeno riguarda anche i lavoratori con preparazione intellettuale elevata.

Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettanto numerose associazioni sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo.

Nel territorio comunale, inoltre, hanno sede l'ATS, il Comando dei Carabinieri, numerosi istituti bancari, l'asilo nido, quattro scuole d'infanzia, tre scuole primarie, un istituto secondario di primo grado ed un istituto di formazione professionale sul quale convergono studenti dai paesi limitrofi.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni e le realtà produttive.

Il territorio comunale è di 18 chilometri quadrati e la popolazione è di 13.545 abitanti al 31 dicembre 2024, quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

A livello territoriale provinciale, dall'analisi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (relazioni D.I.A.), Brescia viene delineata come un territorio ove si concentra una notevole ricchezza dovuta alla vocazione produttiva della zona e dove è presente il rischio di pratiche corruttive verso la Pubblica Amministrazione, truffe ai danni di Ente Pubblico e frode in pubbliche forniture.

Nelle richiamate relazioni della D.I.A. emerge che la criminalità operante nel Distretto di Corte di Appello di Brescia è piuttosto raffinata e si adegua alle dinamiche del complesso sistema economico; tali informazioni sono utili per meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'Ente al fine di ridurre i rischi.

Le aree di rischio:

- ❑ Individuate nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC 11 settembre 2013:
 - Provvedimenti ampliativo della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - Acquisizione e progressione del personale.

- ❑ Individuate nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:
 - Gestione delle spese;
 - Gestione delle entrate;
 - Affari legali e contenzioso;
 - Incarichi e nomine;
 - Gestione del patrimonio;
 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

L'individuazione delle attività a rischio

I procedimenti amministrativi censiti a livello di Ente - per ciascuno dei quali è riportata l'area e l'ufficio competente, la descrizione del procedimento, i relativi riferimenti di carattere normativo, i tempi di conclusione del procedimento normativamente previsti - rientrano nelle 10 aree di rischio sopra indicate e, di seguito, riportate nella legenda della TABELLA 1;

Per ciascun procedimento è stato determinato, relativamente al rischio corruzione, *l'indice di probabilità* (in una scala da 1 = basso a 5 = alto) determinato tenendo conto, anche, del livello dei controlli interni svolto presso l'Ente e *l'indice di impatto* (sempre utilizzando una scala da 1 = basso a 5 = alto).

I valori di detti indici, così come sopra definiti, sono stati sommati tra loro permettendo, in questo modo, di ricavare, per ciascun procedimento analizzato, il grado di sottoposizione al rischio corruzione all'interno dell'organizzazione del Comune di Rezzato.

TABELLA 1

LEGENDA TAVOLA 1 E 2				
A	B	C	D	E
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE ENTRATE
F	G	H	I	L
GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE DEL PATRIMONIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	INCARICHI E NOMINE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

TAVOLA 1

SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	GRADO DI RISCHIO
TECNICO	A	Permesso di costruire	Il permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II^ artt. dal 33 al 40), può essere richiesto dagli aventi titolo, si riferisce a interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia (nuova costruzione, ristrutturazione edilizia, ristrutturazione urbanistica) da eseguirsi sul territorio comunale. Le pratiche sono soggette a istruttoria del tecnico responsabile di procedimento, nonché al parere della Commissione Edilizia che si riunisce all'occorrenza. L'iter istruttorio della pratica, in molti casi, può prevedere anche l'acquisizione di ulteriori pareri/nulla osta degli enti competenti esterni (ASL, VVFF, Soprintendenza, Provincia, ecc.). Al termine del procedimento istruttorio favorevole, il responsabile del procedimento invia al Dirigente Tecnico la proposta motivata di emanazione del provvedimento. Il Permesso di Costruire può essere oneroso/non oneroso, in caso di onerosità sarà inviato l'avviso di pagamento per la relativa corresponsione. Qualora l'esito sia negativo ne verrà data comunicazione all'interessato il quale, ai sensi della L. 241/1991, entro 10 gg, potrà presentare opposizione o integrare la documentazione necessaria alla revisione di quanto richiesto.	8

TECNICO	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	Con la S.C.I.A, in applicazione dell'art. 22 del DPR 380/2001 l'attività edilizia può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente, mentre per interventi con SCIA in alternativa al permesso di costruire la pratica deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio lavori, come previsto dall'art. 23 del DPR 380/2001. L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Resta in ogni caso salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt.21-quinques (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90. La S.C.I.A è sempre corredata dai necessari elaborati tecnico-grafici per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione, dalle asseverazioni di conformità alla strumentazione ed alla regolamentazione vigente, dal titolo di proprietà o atto equipollente, dai documenti catastali, dai documenti tecnici di progetto riferiti a normative specialistica (impianti interni, efficienza energetica, ecc.), dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti come previsti negli art. 46 e 47 del testo unico approvato con D.P.R. n. 445/2000, nonché da titolo attestante il pagamento dei diritti di segreteria negli importi previsti. In presenza di vincoli la cui tutela non compete all'Amministrazione Comunale, deve essere allegata alla SCIA copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente, oppure, il Richiedente può chiedere al Comune l'attivazione di conferenza di servizi. Il termine di validità della SCIA decorre dall'esito favorevole della conferenza (vedasi artt. 23 commi 3 e 4 – art. 23-bis del DPR 380/2001).	8
---------	---	--	--	---

TECNICO	A	CILA	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali (Legge regionale 18/04/2012, n. 7, art. 19). Alla comunicazione devono essere allegati: una relazione tecnica con opportuni elaborati progettuali a firma di tecnico abilitato; i dati identificativi dell'impresa incaricata dei lavori (a meno che si tratti di CILA in sanatoria). La mancata comunicazione asseverata dell'inizio dei lavori comporta una sanzione pecuniaria di 1.000 €. L'importo della sanzione è ridotto di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione. Prima della presentazione, l'interessato può chiedere allo sportello unico di acquisire le autorizzazioni preliminari all'intervento edilizio (Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, art. 23-bis). In questo caso si tratta di CILA condizionata, e sarà lo sportello unico a comunicare tempestivamente all'interessato l'acquisizione di tutti gli atti di assenso richiesti.	8
TECNICO	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale	Con la S.C.I.A., l'attività commerciale può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente. L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21-quinquies (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90.	8

SERVIZI AMMINISTRATIVI	A	Concessione del Patrocinio	Il procedimento è attivato con presentazione della richiesta all'ufficio protocollo del modulo predisposto per la concessione del logo istituzionale compilato e firmato in ogni sua parte e corredato da informazioni richieste al suo interno (data e luogo dell'iniziativa, oggetto, dati anagrafici e attività del soggetto richiedente, descrizione dettagliata, obiettivi e finalità dell'evento per cui si richiede il patrocinio). Il procedimento è disciplinato dal regolamento per la concessione del patrocinio approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.	7
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	A	Rilascio autorizzazione di Passo Carraio	A seguito della richiesta di autorizzazione di passo carraio (su modello predisposto dall'ufficio), esistendo i presupposti, viene rilasciata l'autorizzazione a norma del C.d.S., riportante il nominativo dell'Ente, il numero e l'anno di rilascio dell'autorizzazione.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	A	Ammissione al servizio telesoccorso	È un servizio rivolto in particolare alla popolazione anziana, con compromissione dell'autonomia personale e a coloro che si trovano in situazione di isolamento. Consiste in un telecomando di piccole dimensioni da portare sempre con sé per inviare, premendo un pulsante, la richiesta di aiuto ad una centrale di ascolto, operativa 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. Il procedimento amministrativo consiste nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione semestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L. 328/2000 e Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	A	Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L. 328/2000; Piano socioassistenziale comunale.	6

SERVIZI ALLA PERSONA	A	Ammissione servizio pasti a domicilio	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000 e Regolamento in materia di servizi sociali.	6
POLIZIA LOCALE	A	Rilascio contrassegno invalidi	È una tessera che esposta sul cruscotto dell'auto permette di parcheggiare nei luoghi riservati agli invalidi o di accedere alle zone a traffico limitato. Rilascio del tesserino su richiesta dell'utente e dietro presentazione della documentazione prevista dal DPR 151/2012.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	A	Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica	Le famiglie con bambini che frequentano le scuole presentano istanza telematica. La tariffa viene calcolata sulla base dell'ISEE e delle tariffe che sono approvate annualmente con delibera di giunta.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	A	Iscrizione al servizio pre-scuola	Le famiglie con bambini che frequentano la scuola dell'infanzia o la scuola primaria con necessità di anticipo dell'orario scolastico presentano istanza di iscrizione al servizio. Le tariffe sono approvate annualmente con delibera di Giunta.	6
SERVIZIO LL.PP	A	Autorizzazione lavori cimiteriali	Il regolamento cimiteriale prevede l'ottenimento di specifica autorizzazione per l'esecuzione dei lavori all'interno dei cimiteri comunali. Gli interessati presentano l'istanza, l'ufficio competente esegue l'istruttoria e rilascia specifico atto autorizzativo mediante apposizione di timbro di conformità/nulla osta sull'istanza stessa.	6

SERVIZIO URBANISTICA	A	Rilascio nulla osta alla cessione di alloggi costruiti su aree cedute in proprietà a seguito soppressione dei limiti di godimento di cui alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, precedentemente alla legge 179/1992	Il cittadino proprietario di un alloggio costruito su aree concesse in proprietà a seguito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, ai fini di una vendita in regime di libero mercato, deve richiedere la liberalizzazione dai limiti di godimento previsti in convenzione. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria della pratica e determina il corrispettivo che il soggetto deve pagare per la soppressione dei vincoli, comunicandolo all'interessato entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta. Il responsabile di P.O. a seguito del pagamento del corrispettivo rilascia il nulla osta alla cessione dell'immobile, non sussistendo più alcun diritto di prelazione a favore del Comune.	6
POLIZIA LOCALE	A	Nulla Osta trasporti eccezionali	Nei casi in cui trasporti eccezionali debbano attraversare il territorio comunale, l'Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia, cui l'interessato presenta la relativa istanza, provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 15 giorni prima del trasporto, il relativo nulla-osta. Entro 7 giorni dalla richiesta, espletati tutti gli accertamenti di rito, il Comando P.L. provvede al rilascio del nulla-osta e alla relativa trasmissione all' Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia. Art. 10, D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.) - Art. 42, Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6.	5
POLIZIA LOCALE E SETTORI DIVERSI	A	Ordinanza relativa alla circolazione	Gli uffici entro una settimana dalla richiesta pervenuta eseguono un sopralluogo ed annotano le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi, anche per necessità di sicurezza della viabilità/sosta. Entro 15 giorni dalla richiesta, se viene rilasciato il nulla osta, l'ufficio emette l'ordinanza. Artt. 6 e 7, del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285.	5

POLIZIA LOCALE UFFICIO CULTURA UFFICIO TECNICO	A	Rilascio autorizzazioni gare sportive e manifestazioni similari	Dal Protocollo Generale giunge la richiesta di autorizzazione a seguito della quale l'ufficio P.L., verificati i presupposti, rilascia la stessa. Art. 9, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada).	5
SERVIZIO URBANISTICA	A	Autorizzazione al taglio di alberature private	I cittadini, in conformità a quanto previsto dal PGT, presentano apposita istanza per il taglio delle alberature presenti nelle aree private. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria attraverso l'esame della documentazione presentata ed il sopralluogo e propone al responsabile di P.O. l'emanazione del provvedimento contenente le prescrizioni necessarie.	5
SERVIZIO URBANISTICA	A	Autorizzazione alla costruzione di un impianto di distribuzione carburante LR 6/2010 Autorizzazione provvisoria	I cittadini, in conformità a quanto previsto dalla LR 6/2010, presentano apposita istanza per il rilascio dell'autorizzazione alla costruzione. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria attraverso l'esame della documentazione presentata ed il sopralluogo e propone al responsabile di P.O. l'emanazione del provvedimento contenente le prescrizioni necessarie. Il Responsabile di procedimento cura l'istruttoria della eventuale autorizzazione provvisoria entro 5 giorni dalla richiesta ed il responsabile di P.O. rilascia l'autorizzazione entro i successivi 5 giorni.	5
ECONOMICO FINANZIARIO	A	Autorizzazione Installazione Mezzi Pubblicitari	Il soggetto interessato all'installazione di un mezzo pubblicitario sul territorio comunale presenta apposita istanza sul modulo predisposto o attraverso lo sportello telematico Impresa in un giorno. L'ufficio entro 60gg cura l'istruttoria e acquisiti i pareri degli uffici competenti, rilascia l'autorizzazione o il diniego motivato. Riferimenti normativi L. 160/2019 e regolamento comunale D.Lgs 285/1992 e s.m.i.; Piano generale degli impianti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2010 ed aggiornato con deliberazione n. 14/2011 e n. 33/2016.	5

TUTTI I SERVIZI	A	Accesso agli atti ex Legge 241/1990	I Consiglieri comunali ed i Cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante), previa presentazione di istanza scritta e/o verbale indirizzata al Responsabile di P.O. del settore competente, possono richiedere l'accesso agli atti detenuti o formati dall'Amministrazione. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e trasmessa all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy, il dirigente del settore interessato, previo pagamento delle spese di riproduzione o di ricerche di archivio, rilascia, entro 30 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Legge 241/90 - D.PR. 184/2006-Regolamento Comunale.	4
SERVIZIO LL.PP	B	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023	l'art. 50 del Codice dei contratti consente il ricorso a procedure negoziate, previa consultazione di almeno 5 operatori economici per lavori di importo pari a 150.000 e fino a 1 milione di euro e previa consultazione di almeno 10 operatori economici, per lavori di importo pari o superiori a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 14; per importi inferiori ai 150.000 euro consente l'affidamento diretto.	9
TUTTI I SERVIZI	B	Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023	l'art. 50 del Codice dei contratti consente il ricorso a procedure negoziate, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14; consente l'affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro.	9
TUTTI I SERVIZI	B	Fase esecuzione contratti di lavori, servizi e forniture.	Il Titolo V del D.lgs. n. 36/2023 disciplina la fase di esecuzione dei contratti pubblici, affidandone la direzione al RUP, eventualmente supportato dal direttore di esecuzione del contratto o dal direttore dei lavori (cfr anche Linee Guida ANAC). Il RUP deve valutare i livelli qualitativi delle prestazioni ed è altresì tenuto ai compiti come specificati nelle Linee Guida. Compete al RUP, oltre alla verifica della correttezza dell'esecuzione del contratto, il controllo sulla legittimità dell'esecuzione e sulla segnalazione di eventuali eventi corruttivi.	10

URBANISTICA ECOLOGICA	C	Affidamento ed esecuzione contratti inerenti alla gestione del ciclo di rifiuti.	L'Aggiornamento PNA 2018 dedica una sezione ad hoc all'area "Gestione dei rifiuti", da intendersi come comprensiva anche della fase relativa alle procedure ad evidenza pubblica volte alla selezione di soggetti coinvolti nel ciclo di gestione dei rifiuti. L'affidamento dei servizi inerenti al ciclo di gestione dei rifiuti, in ogni sua fase, avviene a mezzo di procedura aperta. Il ricorso a procedure, comunque ad evidenza pubblica, previste dal D.lgs. n. 36/2023 diverse dalla procedura aperta è da intendersi eccezionale e subordinato a specifica motivazione correlata a peculiarità della situazione di fatto concreta.	10
SERVIZIO URBANISTICA	C	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	Procedimento differenziato a seconda che siano o meno conformi allo strumento urbanistico vigente.	10
TUTTI I SERVIZI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	Nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici.	8
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili	Nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici e del regolamento in materia dei servizi sociali.	8

SERVIZI ALLA PERSONA	C	Assegni al nucleo familiare	L'art. 65 della Legge 448/98 prevede l'assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'indicatore di situazione economica (ISEE) previsto per l'anno di riferimento. L'INPS provvede al pagamento dell'assegno. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del Comune consiste nella raccolta delle domande tramite un centro di assistenza convenzionato e nella verifica dei requisiti e dei documenti, alla quale segue la trasmissione telematica delle domande all'INPS da parte del centro di assistenza convenzionato per la richiesta del pagamento.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Assegno di maternità	L'art. 66 della Legge 448/98 prevede l'erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS. Lo stesso istituto provvede al pagamento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del Comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento tramite il centro di assistenza convenzionato.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Contributo a sostegno della locazione	Il procedimento amministrativo consiste: nell'apertura del bando, nella raccolta delle domande e nel controllo delle stesse, nell'attribuzione del contributo, nell'assunzione dell'impegno di spesa e nella liquidazione del contributo ai cittadini. Riferimenti normativi: delibere di Giunta Regionale.	6

SERVIZI ALLA PERSONA	C	Assegnazione di assegni e borse di studio al merito	Gli studenti in possesso dei requisiti richiesti o i loro genitori, per conto degli studenti minorenni, presentano istanza di partecipazione al bando presso il settore servizi alla persona che, sulla base dei criteri previsti dallo stesso, redige la graduatoria. Il procedimento consiste nell'approvazione del bando con delibera di Giunta, nella raccolta delle istanze ed elaborazione della graduatoria, nella determina di assegnazione delle borse di studio e nell'organizzazione della cerimonia di consegna.	6
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione appartenenti a categorie protette	L'assunzione di appartenenti alle categorie protette avviene con apposito bando di concorso pubblico con riserva ai soggetti appartenenti alle categorie così come definite dalla legge n. 68/99.	8
SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno	1^ fase: Il procedimento ha inizio con la comunicazione agli organismi competenti (Dipartimento Funzione Pubblica, PoliS-Lombardia Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia, Provincia-Centro per l'impiego) dell'avvio delle procedure di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D.lgs. n.165/2001, specificando la categoria e profilo professionale. Entro sessanta giorni tali organismi comunicano eventuali disponibilità di personale iscritto negli appositi elenchi. 2^ fase: Avviso di mobilità volontaria tra Enti, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001. Secondo quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della Legge 56/2019 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo, propedeutico, esperimento delle procedure di mobilità. 3^ fase: Se le procedure di cui sopra non producono effetti positivi si procede con determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso. 4^ fase: Pubblicazione del bando sul Portale Nazionale del reclutamento - InPA - come disposto dal D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n.113/2021. 5^ fase: Ricevimento delle domande di ammissione al concorso tramite il portale InPA (redatte come da modello compilabile on-line direttamente sul portale) da parte dei candidati entro il termine fissato per la	8

			presentazione delle domande di partecipazione (non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni). 6^ fase: Costituzione e insediamento della commissione che provvede a: verificare la regolarità della propria costituzione, esaminare la documentazione inerente al bando, verificare le forme di pubblicità date al bando stesso, determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove, esaminare le domande di partecipazione al concorso pervenute ed ammettere o escludere i candidati ovvero richiedere integrazioni alla documentazione presentata, formulare le prove del concorso e definire, per i concorsi per titoli ed esami i criteri di valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. 7^ fase: svolgimento prova/prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito ai concorrenti e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione. 8^ fase: formazione della graduatoria di merito da parte della Commissione esaminatrice.	
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	Il procedimento ha inizio con l'adozione del provvedimento di approvazione di avviso di mobilità, nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione e la data fissata per la prova selettiva. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza del candidato stesso e, nel caso di rilascio, all'adozione del relativo provvedimento di assunzione.	8

POLIZIA LOCALE	E	Pagamenti rateali violazioni amministrative	L'utente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione può fare istanza di rateizzazione su apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale di Rezzato. L'Istruttore Amministrativo provvede ad inserire nel database delle sanzioni amministrative la sospensione dei termini per il pagamento. Successivamente l'utente verrà informato sull'esito dell'istanza. Art. 202-bis, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - Art. 26, Legge 24 novembre 1981, n. 689.	7
ECONOMICO FINANZIARIA	E	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero TARI	Compilazione modulo di richiesta completo di dati richiesti e firmato - Riferimenti normativi L. 147/2013 e s.m.i. e regolamento comunale.	7
POLIZIA LOCALE	E	Rimborsi pagamenti non dovuti	Dal Protocollo Generale giunge, da parte del soggetto interessato, la richiesta di rimborso del pagamento non dovuto. Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta l'ufficio P.L., previa verifica dei presupposti, provvede a adottare la relativa determinazione per dar seguito all'istanza di rimborso.	6
ECONOMICO FINANZIARIO	E	Rimborsi TARI e IMU	Predisposizione pratica di rimborso - Riferimenti normativi L. 147/2013 e s.m.i., L.160/2019 e rispettivi regolamenti comunali.	5
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	E	Istanza rimborso contributo di costruzione	I titolari di Permesso di Costruire/DIA di tipo oneroso e che hanno versato il contributo di costruzione, nel caso in cui alla scadenza del titolo abilitativo non abbiano eseguito l'opera edilizia autorizzata possono presentare istanza di rimborso. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e comunica all'interessato i termini di accoglimento. Il Dirigente Tecnico adotta apposita determinazione per impegno di spesa e liquidazione dell'importo di rimborso.	5

TUTTI I SETTORI	F	Liquidazioni	Il procedimento di liquidazione della spesa consiste nella determinazione della somma da pagare al creditore nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa definitivo assunto. La liquidazione è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.	7
SERVIZI CULTURALI	G	Concessione uso palestre comunali	Le strutture sportive comunali possono essere prenotate da parte di associazioni e gruppi sportivi. L'uso viene concesso in base alla disponibilità della struttura. In casi particolari, può essere richiesto il parere dell'Ufficio Tecnico. L'assegnazione viene decisa dall'ufficio sulla base del regolamento comunale per l'utilizzo delle palestre approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 157 del 25/11/1975.	7
SETTORE AMMINISTRATIVO	G	Concessione uso sale pubbliche	Autorizzazione all'utilizzo privato di una sala pubblica dietro pagamento di un rimborso spese secondo una tariffa oraria stabilita per privati ed associazioni, e gratuito per partiti politici presenti in Consiglio Comunale. La richiesta deve essere trasmessa all'ufficio relazioni con il pubblico presentando il modulo disponibile sul sito previa verifica della disponibilità della sala telefonando al n. 030 249711 - ufficio protocollo. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per la concessione d'uso delle sale civiche approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 05 del 18/03/2004 modificato con delibera di consiglio comunale n. 21 del 13/06/2012.	7
POLIZIA LOCALE	G	Concessione uso suolo pubblico	Il cittadino deve presentare richiesta per la concessione all'ufficio protocollo. L'ufficio commercio elabora l'istruttoria richiedendo i pareri all'ufficio tecnico e alla Polizia Locale. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e del relativo canone approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20/02/1995 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale: n. 13 del 28/02/1997 e n.56 del 30/11/2011.	7

TECNICO LL.PP	G	Autorizzazione Occupazione temporanea o permanente Spazi ed Aree Pubbliche	Per collocare cavi, condutture, impianti in genere, depositare impianti o materiali nello spazio sottostante o sovrastante il suolo pubblico, è necessario ottenere un'autorizzazione comunale. Tale autorizzazione è sottoposta al pagamento di un canone sia nel caso che l'occupazione di suolo pubblico sia temporanea sia nel caso essa sia permanente. L'istanza su modulo predisposto viene presentata al competente ufficio che entro 30gg cura l'istruttoria, acquisisce i pareri necessari determina il canone di occupazione temporanea e rilascia l'autorizzazione. Il canone per le occupazioni permanenti deve essere versato in autoliquidazione dal concessionario in un'unica soluzione entro il 30 aprile di ogni anno. (Riferimenti normativi art. 63 D.L. n. 446/1997 e s.m.i., art. 18 L. 488/99 e s.m.i.)	7
POLIZIA LOCALE	G	Autorizzazioni temporanee di sosta	L'Ufficio Tecnico Comunale provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 7 giorni prima, parere favorevole per l'occupazione di suolo pubblico e di conseguenza, ove necessario, l'adozione della relativa ordinanza per l'autorizzazione temporanea di sosta. Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta l'Ufficio P.L., previa verifica dei presupposti di legge, provvede a formulare il parere e ad adottare l'ordinanza di autorizzazioni temporanee di sosta. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	6
SERVIZI ALLA PERSONA	G	Assegnazione alloggi E.R.P.	Il procedimento di assegnazione consiste nell'individuazione del cittadino assegnatario sulla base della graduatoria, nella verifica dei requisiti, nella predisposizione della determina e nell'invio all'ALER dei dati necessari per la stipula del contratto. Riferimenti normativi: L.R. 1/2004.	8

TECNICO	H	Controlli successivi al rilascio di un permesso di costruire	A seguito di rilascio del provvedimento di permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II^ artt. dal 33 al 40), viene eseguito un controllo finale per ogni pratica in occasione della presentazione della SCIA di agibilità. I controlli vengono effettuati tramite istruttoria della documentazione consegnata con comunicazione di fine lavori, (modifica planimetrie catastali, documentazione fotografica).	8
TECNICO	H	Controlli successivi relativi ai titoli abilitativi edilizi (SCIA)	A seguito della comunicazione di fine lavori relativi a SCIA o DIA, viene eseguito un controllo finale per ogni pratica in occasione della presentazione della SCIA di agibilità. I controlli vengono effettuati tramite istruttoria della documentazione consegnata con comunicazione di fine lavori, (modifica planimetrie catastali, documentazione fotografica).	8
TECNICO	H	Controlli per abusivismo edilizio	A seguito della presentazione dell'esposto in materia edilizia al Protocollo o al SUED, l'ufficio istruisce la pratica e, se completa e ricevibile, viene data comunicazione di avvio del procedimento al presunto responsabile ed all'esponente e viene fissata la data per l'effettuazione del sopralluogo. A seguito del sopralluogo il tecnico redige il verbale, se l'esito è positivo (non si è riscontrato alcun abuso) viene inviata comunicazione di conclusione del procedimento ad entrambi i soggetti, se invece l'esito è negativo (sono state riscontrate delle irregolarità) c'è l'avvio del processo sanzionatorio.	8
TUTTI I SETTORI	I	Consulenze	Gli incarichi di collaborazione autonoma (studio, consulenza e ricerca) di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 sono affidati in base a programma degli incarichi autorizzati dal Consiglio Comunale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria in conformità al disposto di cui agli artt. 131 e seguenti del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.	8

TUTTI I SETTORI	L	Incarichi per servizi legali	Con l'entrata in vigore del D.Lgs 36/2023 – nuovo Codice dei contratti pubblici – cessano di avere efficacia le Linee Guida Anac n. 12 e la disciplina sull'affidamento degli incarichi legali è contenuta all'art. 56.	8
-----------------	---	------------------------------	---	---

Il trattamento delle attività a rischio:

- **Sezione I le misure specifiche;**
- **Sezione II le misure ulteriori.**

Sezione I

I procedimenti che nella scala di valori di cui alla precedente TAVOLA 1 hanno riportato un grado di rischio pari o superiore ad 8 sono considerati a rischio elevato; conseguentemente, nei loro confronti sono state determinate (di seguito, TAVOLA 2) specifiche misure da intendersi come prassi operative volte ad eliminare o, quantomeno, a ridurre od attenuare, il verificarsi di fattispecie di corruzione.

Per quanto concerne gli altri procedimenti analizzati (ma anche per quelli definiti a rischio elevato) sono state definite delle misure ulteriori, di carattere generale e trasversale, volte al perseguimento del medesimo fine di limitazione o attenuazione della *mala gestio*.

Dette misure, sia quelle specifiche riferite ad alcuni procedimenti, che quelle ulteriori a carattere generale e trasversale, costituiscono disposizioni di servizio rivolte ai responsabili di /area/servizio la cui violazione comporta responsabilità di carattere disciplinare.

Nel corso del 2024 dovrà proseguire l'attività di mappatura dei procedimenti di ciascuna area; per tutte le aree, inoltre, dovrà essere completata la "mappatura dei processi" in modo da far emergere quelle fasi procedurali (attività) che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

TAVOLA 2

SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA TABELLA 1)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DEFINIZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE CON RIFERIMENTO AL PROCEDIMENTO ANALIZZATO	MISURE DI PREVENZIONE DEL P.N.A. APPLICABILI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PREVISTE PER IL PROCEDIMENTO ANALIZZATO
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	A	Permesso di costruire	Mancato rispetto - nell'esame ed istruttoria delle pratiche - dell'ordine temporale di loro presentazione, incompletezza o superficialità nell'istruttoria della pratica, mancato rispetto dei termini stabiliti, non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) informatizzazione procedimento, b) rispetto attività procedurali come da mappatura procedimento, c) incremento controllo abusivismo sul territorio, d) rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di P.O. tecnico, e) rispetto codice di comportamento integrativo, f) costante verifica da parte del responsabile di P.O. tecnico del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica responsabile di P.O. tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, g) reportistica periodica del responsabile di P.O. tecnico al RPC circa attività sopra descritta.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA CILA	Non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) rispetto delle attività procedimentali come da mappatura procedimento, b) incremento controllo abusivismo sul territorio, c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di P.O. tecnico, d) rispetto codice di comportamento integrativo, e) costante verifica da parte del responsabile di P.O. tecnico del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica responsabile di P.O. tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, g) reportistica periodica del responsabile di P.O. tecnico al RPC circa attività sopra descritta.
---------------------------------	---	---	--	---	--

POLIZIA LOCALE	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale	Non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancata trasmissione pratica ad enti terzi competenti relativamente a fasi endo-procedimentali, mancato rispetto istruttoria pratiche nel rispetto dell'ordine temporale di loro presentazione, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) informatizzazione dei processi, b) rispetto attività procedurali come da mappatura procedimento, c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di P.O. d) rispetto codice di comportamento integrativo, e) costante verifica da parte del responsabile di P.O. del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica del responsabile di P.O. del rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, g) reportistica periodica del dirigente tecnico o del referente se diverso al RPC circa attività sopra descritta.
----------------	---	---	--	--	---

SERVIZIO LL.PP	B	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023	Contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei lavori, illegittimo ricorso all'affidamento diretto, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei lavori effettuati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) ricorso preferenziale - nel rispetto delle procedure per gli affidamenti sotto soglia (verificare eventuali modifiche normative) - a procedure concorrenziali e trasparenti ma semplificate, con rigorosa motivazione dell'atto attraverso cui si procede all'affidamento diretto dei lavori, b) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di P.O. tecnico, c) rispetto codice di comportamento integrativo, d) costante verifica da parte del responsabile di P.O. tecnico del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), e) costante verifica del rispetto del responsabile di P.O. tecnico del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, f) reportistica periodica del responsabile di P.O. tecnico o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa le procedure adottate e le contestazioni effettuate sulla qualità dei lavori.
----------------	---	---	---	--	---

SERVIZIO: SISTEMA BIBLIOTECARIO CULTURA ECONOMICO FINANZIARIA URBANISTICA- AMBIENTE- AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA EDILIZIA PRIVATA LLPP POLIZIA LOCALE	B	Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023	Contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei servizi o delle forniture, illegittimo ricorso all'affidamento diretto, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) ricorso al MePA, nell'ambito del mercato elettronico della pubblica amministrazione o di altro mercato elettronico regionale (Sintel), b) ricorso a procedure concorrenziali (RDO) - salvo i casi previsti dalla normativa di riferimento, adeguatamente motivati nel provvedimento - con rigorosa motivazione dell'atto, c) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area; d) rispetto codice di comportamento integrativo, e) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) reportistica periodica del responsabile di settore/area o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.
---	----------	--	--	--	--

TUTTI I SERVIZI	B	Fase esecuzione contratti di lavori, servizi e forniture	Contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore lavori, dei servizi o delle forniture, scarso controllo legittimità e/o correttezza esecuzione, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, ALLEGATO I.2 CODICE CONTRATTI PUBBLICI D.Lgs. 36/2023	a) rispetto codice di comportamento integrativo, b) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), c) reportistica periodica del responsabile di settore/area o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.
-----------------	---	--	--	---	---

URBANISTICA ECOLOGIA	C	Affidamento e esecuzione contratti inerenti alla gestione del ciclo di rifiuti.	Contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore del servizio. Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti. Partecipazione di imprese con punti di contiguità con criminalità organizzata (c.d. ecomafia). Scarso controllo legittimità e/o correttezza esecuzione, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, ALLEGATO I.2 CODICE CONTRATTI PUBBLICI D.Lgs. 36/2023	a) massima divulgazione e pubblicità bando di gara, b) previsione di specifici controlli antimafia, c) previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list, d) certificazioni di qualità ambientale, e) indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente, f) ricorso a procedure aperte e al mercato elettronico della P.A. (MePA, Sintel), g) previsione nel capitolato di obblighi di reportistica a carico dell'aggiudicatario, h) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area; i) rispetto codice di comportamento integrativo, l) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), m) reportistica periodica del responsabile di settore/area o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.
-------------------------	---	--	---	--	---

URBANISTICA AMBIENTE ECOLOGIA	C	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	Mancato rispetto obblighi trasparenza, non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancato rispetto ordine di presentazione richieste, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/20133, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), rigoroso rispetto normativa di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 33/2013,
SERVIZI DIVERSI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	Mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con associazioni.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse) e) predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi, rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.

SERVIZI ALLA PERSONA	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili	Mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo, d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), e) controllo a campione delle autodichiarazioni presentate e segnalazione intendenza di finanza per le dichiarazioni ISEE,
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione appartenenti a categorie protette	Mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata, b) rigoroso rispetto della normativa vigente, tempo per tempo, in materia, c) rispetto del codice di comportamento integrativo d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo, e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013, f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari procedure selettive.

SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno	Mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata, b) rigoroso rispetto della normativa vigente, tempo per tempo, in materia, c) rispetto del codice di comportamento integrativo, d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo, e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013, f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari procedure selettive.
SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	Mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata, b) rigoroso rispetto della normativa vigente, tempo per tempo, in materia, c) rispetto del codice di comportamento integrativo, d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo, e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013, f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari procedure selettive.

SERVIZI ALLA PERSONA	G	Assegnazione alloggi E.R.P.	Mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità del responsabile procedimento con privati istanti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo, d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), e) predeterminazione dei criteri di assegnazione, pubblicazione e adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione.
TECNICO	H	Controlli successivi al rilascio di un Permesso di costruire	mancato controllo collusione/contiguità responsabile procedimento	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	Controllo successivo del 100% permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione, costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse).

TECNICO	H	Controlli successivi relativi ai titoli abilitativi edilizi (SCIA/DIA)	mancato controllo collusione/contiguità responsabile procedimento	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	Controllo successivo del 100% delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione, costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),
TECNICO	H	Controlli per abusivismo edilizio	mancato controllo collusione/contiguità responsabile procedimento	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	Costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),

TECNICO	I	Consulenze	Mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI TRASPARENZA	Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo; costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), predeterminazione criteri di assegnazione, pubblicazione e adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione nel rispetto di quanto deliberato in C.C. nel programma degli incarichi e di quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione.
---------	---	------------	--	---	--

SERVIZI DIVERSI	L	Incarichi per servizi legali	Mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONE SERVIZI TRASPARENZA	Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo; costante verifica – da parte del responsabile del settore o area – del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), acquisizione protocollo di legalità da parte del soggetto incaricato, autodichiarazione circa inesistenza rapporti di parentela affinità con amministratori o dirigenti competenti a conferire incarico, Previa acquisizione proposte, corredate da preventivo di incarico e curriculum vitae, verifica conformità compenso ai parametri forensi, da ultimo stabiliti con D.M. 8 marzo 2018, n. 37.
-----------------	---	------------------------------	--	---	---

Sezione II – le misure ulteriori

a) Trasparenza dell'attività.

Il P.T.P.C prevede quale proprio principio cardine e quale principale misura di prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa; trasparenza che, se attuata da ciascuna pubblica amministrazione in modo conforme alla normativa vigente, consente, a chiunque abbia interesse, di conoscere, con un buon grado di dettaglio, l'attività dell'Ente a lui più prossimo.

La trasparenza, in particolare, consente a tutti i cittadini di esercitare il cosiddetto controllo diffuso; ne consegue che nel disegno del Legislatore il cittadino viene visto non più solo quale soggetto passivo nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, mero fruitore di servizi ma, piuttosto, come soggetto attivo che esercita un controllo nei confronti dei soggetti pubblici che gli forniscono i servizi di cui usufruisce; preso atto del disegno complessivo è necessario dare attuazione al controllo diffuso consentendo al cittadino di usufruire di un canale attraverso il quale segnalare eventuali episodi di corruzione di cui sia venuto a conoscenza; a tal fine il Comune di Rezzato ha istituito un indirizzo mail dedicato: rpc@comune.rezzato.bs.it

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Misura attuata, dal 2014 è stato attivato l'indirizzo e-mail dedicato e tramite tale canale di comunicazione non sono stati segnalati episodi di corruzione.

b) Tecnica di formazione degli atti.

Preso atto del fatto che il Comune di Rezzato vede nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intellegibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato.

Precisato quanto sopra, per consentire l'effettiva conoscenza e la comprensione degli atti amministrativi si prevede quanto di seguito riportato che costituisce, a tutti gli effetti, disposizione di servizio immediatamente precettiva nei confronti del personale dipendente e che, come tale, viene ad aggiungersi alle circolari emanate dal Segretario Generale in materia di formazione degli atti amministrativi:

- i provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare, in narrativa, la descrizione dell'intero procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
 - in osservanza dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento devono essere motivati, con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
 - lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere il percorso logico motivazionale attraverso frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
- Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

c) Gestione dei flussi documentali.

L'Ente adotta un sistema di gestione dei flussi documentali interamente informatizzato.

L'informatizzazione dei flussi documentali consente, da un lato, la tracciabilità completa delle attività e, dall'altro, dovrebbe contribuire a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi in senso lato, attraverso l'impedimento della manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali che, per definizione, la sua introduzione comporta.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Misura attuata. Tutto il sistema di gestione dei flussi decisionali dell'Ente relativi ad atti tipici quali deliberazioni e determinazioni è stato informatizzato (vengono prodotti documenti informatici conformi al CAD) ed integrato con il protocollo in modo da poter risalire all'intero procedimento seguito.

d) La rotazione del personale.

ROTAZIONE ORDINARIA

Il Comune di Rezzato impronta, per quanto possibile, la propria organizzazione al principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione; i responsabili di area, per quanto di competenza, dovranno garantire, qualora possibile, un'adeguata alternanza nella copertura delle

responsabilità inerenti ai procedimenti di propria competenza e, laddove, questo non sia possibile, che si proceda ad adottare cautele tali da limitare la possibile insorgenza di episodi di *mala gestio*; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono essere utilizzate cautele quali la condivisione tra più soggetti dei procedimenti o la previsione di sistemi di audit sugli stessi.

Laddove non sia stato possibile procedere all'attuazione della rotazione per vincoli derivanti dalle dimensioni dell'Ente e dal numero di personale, sono state previste misure alternative quali l'assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure la controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Il Comune di Rezzato, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, procede tempestivamente alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio e, per quel che riguarda dirigenti e personale equiparato, provvede alla revoca dell'incarico dirigenziale.

e) Rispetto dei tempi.

Si è stabilito, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e provvedimenti adeguatamente motivati.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online e, quindi, raccolte nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale e, all'interno di quest'ultima, nella sottosezione di competenza in base al dettato normativo del D. Lgs. n. 33/2013 o di altra disposizione di carattere normativo; quanto sopra affinché gli atti siano resi disponibili a chiunque, per il tempo disciplinato dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.

I referenti trasmettono, tempestivamente, con cadenza annuale ed entro il mese di ottobre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore o l'area di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore o area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione; il RPC comunica l'esito di tale monitoraggio al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.

Allo stesso modo, l'autorità sostitutiva di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, qualora attivata dall'utenza, comunica l'esito della propria attività al predetto Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La presente disposizione dovrà essere tradotta, a cura del Segretario Generale, quale obiettivo gestionale da inserire nel Piano della performance. Si è stabilito, inoltre, che *la verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi* deve essere una delle attività svolte in sede di verifica del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: L'analisi del rispetto dei tempi di trattazione e di conclusione dei procedimenti viene eseguita in concomitanza con le verifiche a campione eseguite in ottemperanza del Regolamento sui controlli interni dell'Ente.

La misura, peraltro, deve essere costantemente attuata nel tempo.

f) Formazione in materia di anticorruzione.

Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione; nell'ambito della formazione annuale verrà prevista anche quella in tema di anticorruzione.

La formazione in materia di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti e può essere effettuata da docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (Responsabile della Prevenzione della Corruzione, funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.) oppure attraverso corsi di formazione online aventi ad oggetto gli argomenti indicati dall'ANAC. Nel caso di formazione online, ogni dipendente dovrà rilasciare apposita dichiarazione attestante di aver seguito il corso online, dichiarando l'ora di inizio, l'ora della fine ed il computer utilizzato; al fine di verificare che ogni dipendente abbia seguito il corso, si procederà ad effettuare controlli a campione. L'attestazione verrà rilasciata al Segretario Comunale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Misura attuata. È stata effettuata, a mezzo di corsi on line rivolti a tutti i Responsabili di area e a tutti i dipendenti, la formazione in materia di anticorruzione, sia generica (corsi base), sia specifica, in riferimento al particolare settore di appartenenza del dipendente. Ciascun dipendente è tenuto a consegnare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'attestazione della frequenza dei corsi in materia di anticorruzione specificatamente assegnati.

g) Disposizioni in materia di anticorruzione contenute in altri provvedimenti.

Il P.N.A. prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenga, tra le misure ulteriori individuate dall'Ente, alcune misure obbligatorie. Il Comune di Rezzato ha già previsto dette misure in altri provvedimenti adottati che costituiscono parte di un unico corpus normativo finalizzato alla prevenzione dei fenomeni di corruzione in senso lato; di seguito, pertanto, viene dato atto del riferimento in merito a tali contenuti:

1. Codice di comportamento.

L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 18.12.2013 ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 62/2013 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni.

Il predetto codice prevede uno specifico dovere, rivolto a tutto il personale ed ai referenti in materia di prevenzione della corruzione, di collaborazione con il RPC.

2. Disciplina incarichi non consentiti ai dipendenti del Comune di Rezzato.

La materia in oggetto è stata disciplinata con il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 08/01/2014.

3. Divieto, per i dipendenti del Comune di Rezzato, di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

La materia in oggetto è stata disciplinata con l'art. 17 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 08/01/2014.

Sono inoltre previste misure ad hoc volte al rispetto del c.d. divieto di *pantouflage*, per cui si rinvia alla successiva lett. p).

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il Codice di comportamento adottato ed il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente sono stati consegnati a tutti i dipendenti per garantirne la massima diffusione e favorire conseguentemente il rispetto degli stessi.

Annualmente il personale del servizio gestione risorse umane acquisisce dichiarazioni da parte dei dipendenti con particolare riferimento ai punti sub. 2 e 3 della presente misura e svolge controlli sugli atti interni, a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

h) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune.

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle

risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Rezzato, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dell'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: In concomitanza con il conferimento di incarichi interni al Comune, l'ufficio personale ha ricevuto le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconferibilità degli incarichi stessi.

Nel corso degli incarichi, annualmente, l'Ufficio personale raccoglie le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'incompatibilità degli stessi e svolge controlli, a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

i) Formazione di commissioni di gara e concorsi.

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Coloro che, nel biennio antecedente l'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni.

Le stazioni appaltanti individuano misure adeguate a prevenire e contrastare conflitti di interesse e vigilano sul rispetto delle predette misure.

Il personale è tenuto a dare comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse ed è tenuto ad astenersi dal partecipare alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: I responsabili del procedimento di nomina dei componenti di commissioni di gara e di concorso hanno tenuto conto della presente disposizione organizzativa, richiedendo ai vari commissari specifica autodichiarazione in merito.

l) Monitoraggio rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti. Conflitto di interessi.

Il Codice dei contratti pubblici prevede una disciplina ad hoc relativa al conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Si intende per "conflitto di interesse" qualsiasi situazione in cui il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e

indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Dal testo normativo risulta che il conflitto di interesse rileva anche laddove soltanto potenziale e, inoltre, si applica anche ai settori speciali e ai contratti esclusi e opera con riguardo a qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti).

Viene richiesta alla ditta appaltatrice una dichiarazione attestante l'assenza di relazione di parentela o di affinità e/o di situazioni di conflitto di interessi con amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti.

Inoltre, per ogni procedura di gara, ciascun soggetto che interviene nella procedura di gara (fra cui, ad esempio: RUP, membri del collegio tecnico, membri della commissione di gara, segretario, responsabile della sicurezza, coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, collaudatore, soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, soggetto che provvede al pagamento dei corrispettivi, soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto) è chiamato a rilasciare una dichiarazione attestante l'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi, da intendersi come qualsiasi situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del dipendente.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Controlli a campioni sulla veridicità delle dichiarazioni rese sono rimessi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

m) Adozione protocollo di legalità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: *“il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto”*.

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137/2013, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla P.A. degli appaltatori medesimi.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito predisposti dagli uffici dell'Ente sono stati inseriti i riferimenti sia del Protocollo di legalità che delle norme del Codice di comportamento integrativo adottati dall'Ente. Il protocollo viene fatto sottoscrivere agli appaltatori del Comune.

n) Iniziative previste nell'ambito di erogazione di vantaggi economici.

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile dell'area cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente, individuato per ciascun Settore o Area comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al R.P.C., distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile dell'area cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: La misura viene attuata costantemente.

o) Arbitrato.

Le controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Rezzato relativamente a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee possono essere deferite ad arbitri su proposta del Responsabile del procedimento.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;
 - l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
 - il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
 - nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;
 - ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.
- STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Non è stato fatto ricorso ad arbitrati.

p) Divieto di pantouflage.

L'art. 1, comma 42, lett. l) della l. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018) ha inteso chiarire l'ambito di applicazione della disposizione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, precisando che il divieto si applica:

- ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto D.lgs. 08.04.2013, n. 39 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'Ente pubblico o l'Ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo (come stabilito dall'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013).

Secondo il PNA 2018, rientrano fra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione, i poteri quali l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente e, quindi:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente (orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015);
- dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

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

Questa Amministrazione Comunale prevede l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti - la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la seguente clausola di salvaguardia: *“Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165”*.

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte dei concorrenti di rendere espressa dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate all'art. 53, comma 16-ter, cit.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito predisposti dagli uffici dell'Ente sono stati inseriti i riferimenti sia del protocollo di legalità che delle norme del codice di comportamento integrativo adottati dall'Ente.

Questa Amministrazione Comunale prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: nelle ipotesi di cessazione dal servizio o dall'incarico è previsto l'obbligo per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001.

q) Adozione di misure per la tutela del whistleblower,

Approvando il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero alle tutele del whistleblowing.

Il Decreto Legislativo 24/2023, efficace dal 15.07.2023, disciplina le tutele che l'ordinamento assicura alle persone che segnalano violazioni ed illeciti nelle Amministrazioni Pubbliche e nelle aziende private (alle segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017).

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali delle condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura ritorsiva in conseguenza della segnalazione.

A norma dell'art. 10 del D.lgs. 24/2023, l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è stata incaricata di adottare le relative Linee Guida, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche, promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le Linee guida sono state approvate con la deliberazione n. 311 del 12.07.2023.

Secondo l'art. 4 del D.lgs. 24/2023, i soggetti tenuti all'applicazione della normativa devono dotarsi di canali per le segnalazioni interne, affidati a una persona o a un ufficio autonomo dedicato e con personale specificamente formato.

PROCEDURA DI INVIO DELLA SEGNALEZIONE

Presso questa Amministrazione Comunale è attivo un indirizzo e-mail dedicato al servizio anticorruzione - rdp@comune.rezzato.bs.it - accessibile esclusivamente al Responsabile anticorruzione.

Il segnalante, a propria scelta, può, inoltre, procedere alla segnalazione a mezzo dell'applicativo informatico di gestione automatizzata dei flussi, che consente fra l'altro all'inviante di attribuire agli allegati il livello di riservatezza pari a 1, che comporta la possibilità di visualizzazione dell'allegato esclusivamente da parte del Segretario comunale che assume all'interno dell'Amministrazione altresì il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In ogni caso, gli addetti al protocollo generale sono tenuti al riserbo e al rispetto dell'anonimato, fra gli altri, in forza dell'art. 6 del Codice di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 18.12.2013.

Le segnalazioni sono gestite nella massima riservatezza e i soggetti che sovrintendono alle stesse sono tenuti al segreto e alla assoluta tutela dell'anonimato del segnalante.

La segnalazione, così come le successive eventuali comunicazioni sono sottratte al diritto di accesso, rientrando in una delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA SEGNALEZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione e, valutandone il *fumus*, può procedere all'archiviazione in caso di evidente infondatezza, alla richiesta e ricerca di ulteriori elementi e documenti ove ritenuto opportuno ovvero, anche in concomitanza con le precedenti, all'inoltro della segnalazione alle autorità rispettivamente competenti secondo il profilo di illiceità emerso (Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ecc.).

Tutti i dati e le comunicazioni sono trattati nell'anonimato del segnalante.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: la procedura di invio e gestione della segnalazione in caso di c.d. *whistleblowing* è oggetto di monitoraggio e aggiornamento continuo onde consentire l'introduzione di modifiche o correttivi, se resisi necessari.

r) Uscite di servizio del personale.

Alla luce delle modifiche apportate al D.lgs. n. 165/2001 (art. 55-quater), nonché in seno al CCNL Regioni e Autonomie locali 2019 – 2021, la scrivente Amministrazione adotta apposite misure di controllo dell'attività dei propri dipendenti laddove svolta al di fuori delle sedi comunali.

Con particolare riferimento al personale degli uffici tecnici e in ordine al personale con funzioni o qualifica di operaio, la cui attività è ordinariamente svolta sul territorio e al di fuori delle sedi comunali, il Responsabile di ciascun settore è tenuto ad affidare, a rotazione, ai collaboratori dell'ufficio di propria competenza, con qualifica di RUP o comunque con qualifica adeguata al compito, l'ordine di servizio di procedere al controllo, a mezzo di sopralluogo, dell'attività dei dipendenti e della loro effettiva dislocazione sul territorio.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il controllo viene svolto periodicamente.

s) Mappatura dei processi.

Si tratta di un'attività che il Comune di Rezzato sta svolgendo e che intende perseguire in modo tale da individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente sia al fine di identificare e valutare eventuali rischi corruttivi sia per fini organizzativi.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Sono stati individuati e mappati i processi con grado di rischio elevato (indicati con il punteggio pari o superiore a 8 – elencati nella precedente tavola 2 del presente PIAO). Viene costantemente monitorata anche la tempistica di conclusione dei procedimenti.

2.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dello sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.

Come riscritto dal D.lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art.1).

Il dettato normativo focalizza l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza - quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”* - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel predetto D.lgs. n.33/2013”*, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia, modifica gli obblighi di pubblicazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell'all.1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dettando nuove specifiche.

Si rinvia integralmente, inoltre, all'allegato 1 della Delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con Delibera 601 del 19.12.2023, il quale sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017 sulla base delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 36/2023.

Allo stato attuale sono stati avviati ulteriori aggiornamenti delle sezioni previsti dalla Delibera ANAC 495 del 25.09.2024.

Tutte le unità organizzative/uffici sono tenute a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella di seguito riportata individua in modo dettagliato:

- Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			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)	Segreteria
			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)	Segreteria

		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)	Tutti i settori comunali
		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	Segreteria
	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	Segreteria
		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 d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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 d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria

		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).	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		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	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)

				corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		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 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria

		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)	Segreteria
		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).	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		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	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti

				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 €)		(Art. 14 c. 1-quinquies)
		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	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		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	Nessuno	Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria

		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	Segreteria
		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	Segreteria
		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).	Segreteria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	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)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	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)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	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)	Segreteria

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	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)	Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori comunali
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tutti i settori comunali
		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i settori comunali

				limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		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	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
				Per ciascun titolare di incarico:		

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria

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

		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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	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	Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Segreteria

		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	Segreteria
		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	Segreteria
		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	Segreteria
		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).	Segreteria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

				dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	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)	Finanziario
		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)	Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		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)	Finanziario
	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)	Segreteria
	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)	Segreteria
	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)	Segreteria
	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)	Segreteria

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria
	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)	Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
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)	Segreteria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
	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)	Segreteria

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	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)	Segreteria
				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)	Segreteria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				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)	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

				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)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			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)	Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
		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)	Segreteria

		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)	Segreteria
		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)	Segreteria
				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)	Segreteria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			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)	Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	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)	Segreteria
Attività e procedimenti	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 d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

				indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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)	Segreteria
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)	Tutti i settori comunali
	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	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

				privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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	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 sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori comunali
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori comunali
				Per ciascuna procedura:		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
--	--	--	--	------------	--------------------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori comunali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
				Per ciascun atto:		
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
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)	Finanziario
		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)	Finanziario

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		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)	Finanziario
	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)	Finanziario
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)	Finanziario
	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)	Tecnico infrastrutture

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.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				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	Segreteria
				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)	Segreteria
	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)	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	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	Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	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)	Finanziario
	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)	n/a

	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	n/a
	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)	Finanziario
	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)	Non applicabile
	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)	Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

	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)	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Tecnico infrastrutture
	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)	Tecnico infrastrutture

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
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)	Tecnico Urbanistica
		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)	Tecnico Urbanistica

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			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)	Tecnico Ecologia
			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)	Tecnico Ecologia
			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)	Tecnico Ecologia
			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)	Tecnico Ecologia

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			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)	Tecnico Ecologia
			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)	Tecnico Ecologia
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)	Non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
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)	Polizia Locale
		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)	Polizia Locale

		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)	Polizia Locale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		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	Segreteria
			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	Segreteria
		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)	Segreteria
		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	Segreteria
		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	Segreteria

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		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	Segreteria
		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	Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria

		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	Segreteria
		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)	Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2025 - 2027

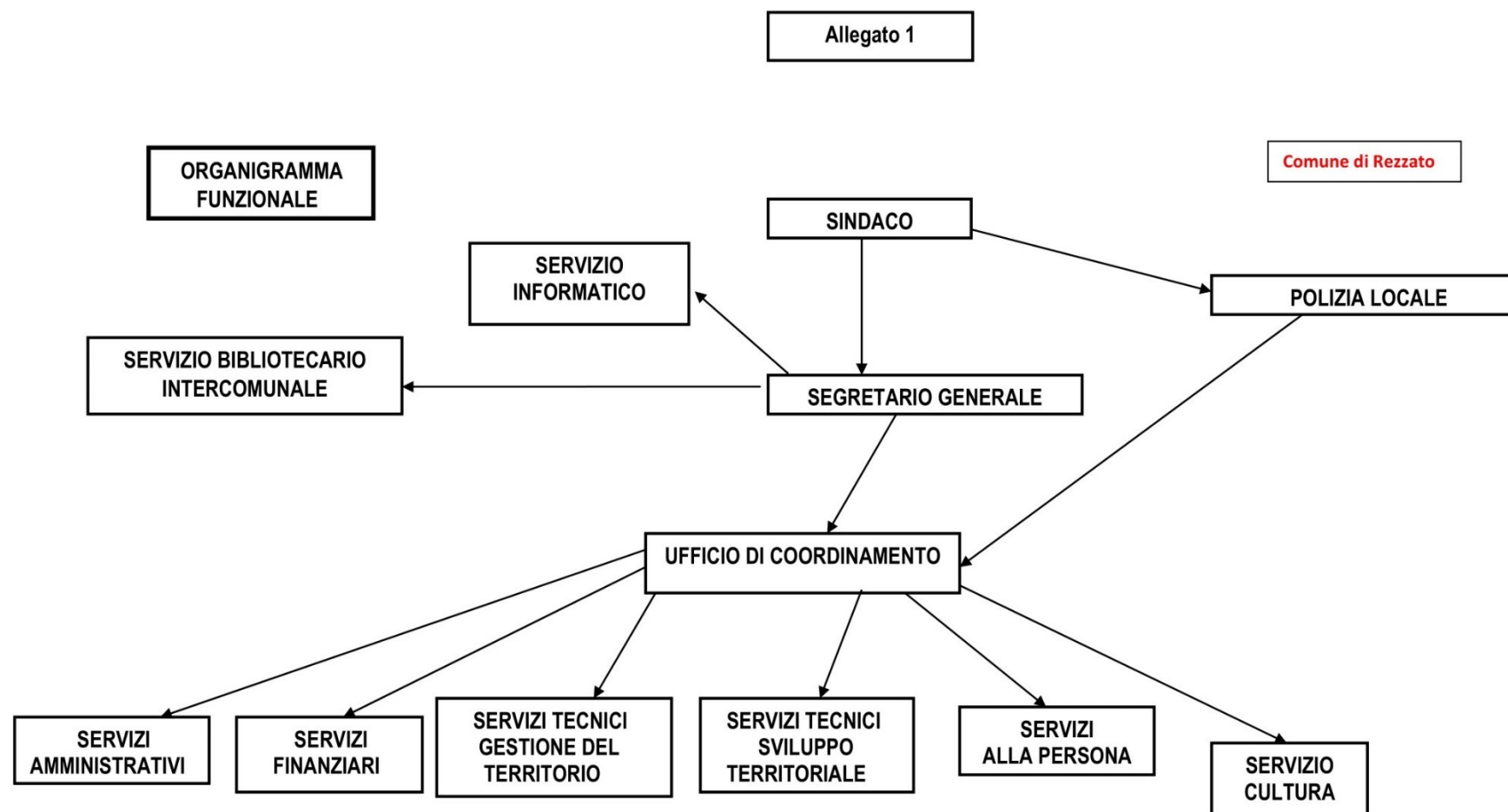
3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, di seguito rappresentata, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 07.11.2019 e aggiornata con delibera GC n. 114 del 30.09.2021.



- **U.O. Amministrativa/affari generali** comprende: i servizi relativi ad affari generali - regolamenti - contratti, URP - protocollo - archivio, servizio notifiche, personale (giuridico ed assunzioni), servizi demografici;
- **U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile** comprende: i servizi polizia di sicurezza, polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, commercio, protezione civile;
- **U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale** comprende: i servizi urbanistica, ambiente e cave, SUAP, edilizia privata, polo catastale;
- **U.O. Servizi tecnici gestione del territorio** comprende: i servizi opere pubbliche, manutenzione patrimonio comunale;
- **U.O. Contabilità/tributi** comprende: i servizi contabilità, economato, controllo di gestione, tributi, partecipate, personale (gestione economica);
- **U.O. Servizi alla Persona** comprende: i servizi socio-assistenziali, scolastico-educativi, politiche giovanili, pari opportunità;
- **U.O. Biblioteca Centro Sistema/cultura/sport** comprende: i servizi: biblioteca, cultura, sport;
- **U.O. Sistema bibliotecario Brescia est** comprende: il servizio sistema bibliotecario Brescia est.
- **U.O. Servizio Informatico** quale unità organizzativa e struttura di staff del Segretario Generale - responsabile per la transizione digitale (RTD), decreto del Sindaco n. 46 del 25.09.2024 - coordina e sviluppa, trasversalmente a tutte le unità organizzative dell'Ente, i sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

L'individuazione delle Unità Organizzative e dei servizi è stabilita come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, art. 4 comma 3, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 04.02.2021.

Si riporta, schematicamente, la consistenza del personale a tempo indeterminato al 31.12.2024.

Dotazione organica per aree e profili professionali

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Commissario di P.L./Comandante P.L.	1		1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo di P.L.	1		1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo amministrativo	8		8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo tecnico	3		3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Assistente sociale		2	2
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	19	1	20
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo-economo		1	1
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo-bibliotecario	4		4
Area degli Istruttori	C	Agente P.L.	8		8
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico geometra	6		6
Area degli Istruttori	C	Educatore asilo nido	2	1	3
Area degli Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-messo	1		1
Area degli Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo	1		1
Area degli Operatori Esperti	B	Operaio specializzato		1	1
Area degli Operatori Esperti	B	Operaio generico	2		2
Area degli Operatori	A	Operatore servizio biblioteca		1	1
					Totale 63

U.O. AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo amministrativo	2		2
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	8		8
Area degli Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-messo	1		1
					Totale 11

U.O. POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/PROT.CIVILE

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Commissario di P.L./Comandante P.L.	1		1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo di P.L.	1		1
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	2		2
Area degli Istruttori	C	Agente P.L.	8		8
Area degli Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo	1		1
					Totale 13

U.O. SERVIZI TECNICI SVILUPPO TERRITORIALE

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo tecnico	1		1
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico geometra	3		3
					Totale 4

U.O. SERVIZI TECNICI GESTIONE TERRITORIO

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo tecnico	2		2
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico geometra	3		3
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	1		1
Area degli Operatori Esperti	B	Operaio specializzato		1	1
Area degli Operatori Esperti	B	Operaio generico	2		2
					Totale 9

U.O. CONTABILITA'-TRIBUTI

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo amministrativo	2		2
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	3		3
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo-economo		1	1
					Totale 6

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo amministrativo	2		2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Assistente sociale		2	2
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	3	1	4
Area degli Istruttori	C	Educatore asilo nido	2	1	3
					Totale 11

U.O. BIBLIOTECA/CULTURA/SPORT

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo-bibliotecario	4		4
Area degli Operatori	A	Operatore servizio biblioteca		1	1
					Totale 6

U.O. SISTEMA BIBLIOTECARIO BRESCIA EST

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	1		1
					Totale 2

UNITA' DI STAFF – CED

AREE CCNL 2019-2021	Categorie previgente CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
Area degli Istruttori	C	Istruttore amministrativo	1		1
					Totale 1

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza

Il Comune di Rezzato nel 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”, della direttiva n. 1 del 25.02.2020 e della circolare n. 1 del 04.03.2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020) e, ad oggi, è prevista, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

La suddetta modalità lavorativa può, inoltre, stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con delibera G.C. n. 30 del 12.03.2020, il Comune di Rezzato ha approvato i regolamenti per la disciplina del lavoro agile e del telelavoro.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, c'è stato il ritorno al lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile e il telelavoro si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, aveva previsto, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Inoltre, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo); come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL

Il nuovo CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto (Titolo VI, Capo I Lavoro agile, art. 63-67), e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, art. 68-70, disciplina il lavoro da remoto; versione attuale del telelavoro.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari:

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Da ultimo, riassumendo, a seguito del già menzionato CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 la disciplina del lavoro a distanza, prima ancora che nelle disposizioni contrattuali, trova oggi la sua fonte di disciplina nella Legge n. 81/2017 alle cui norme si è ritornati dopo la fase emergenziale che aveva connotato il lavoro agile come uno strumento di contrasto all'emergenza pandemica; anche il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, che si era posto l'obiettivo del superamento della fase emergenziale, con il ritorno al lavoro in presenza, non può più considerarsi operativo in quanto le disposizioni in esso contenute sono state adottate espressamente *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva”* (art. 1, comma 3) e, comunque, erano finalizzate al superamento dell'emergenza.

L'organizzazione del lavoro a distanza soggiace, quindi, al sopra menzionato regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli art. 63-70 e alla disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo anno 2023 art. 23-25 per il personale dipendente del Comune di Rezzato, sottoscritto in data 29/11/2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente sezione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6 ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini viene, quindi, prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n. 173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17.03.2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27.04.2020) e Circolare interministeriale del 13.05.2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità di assunzione degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli stessi una maggiore o minore capacità assunzionale basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Attraverso l'allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, l'Ente ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni (ad es. pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.

L'Amministrazione intende inoltre provvedere, seguendo le priorità strategiche, alla modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e valutare la modifica del personale in termini di livello/inquadramento; qualora si presentino esigenze temporanee l'Amministrazione intende avvalersi della possibilità di utilizzo congiunto di personale con altri enti.

Tra le modalità di reclutamento del personale intende ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri enti, agli istituti della mobilità tra enti o dei concorsi.

Di seguito si riepiloga quanto previsto e attuato relativamente ai fabbisogni di personale previsti dal precedente Piano.

Si dà atto che, nel corso dell'anno 2024, si è reso necessario aggiornare il Piano dei fabbisogni di personale, approvato con delibera di Giunta comunale n. 17 del 01.02.2024 (approvazione del PIAO 2024-2026), con la deliberazione di Giunta n. 82 del 06.06.2024 ritenendo opportuno, a seguito dell'intervenuta approvazione del rendiconto, confermare quanto contenuto nella già menzionata delibera n. 17/2024.

Successivamente lo stesso è stato aggiornato con delibera di giunta n. 99 del 22.08.2024 la quale ha previsto un incremento orario di sei ore lavorative da parte di una dipendente del Settore Servizi alla Persona e con delibera n. 154 del 21.11.2024 che ha istituito un posto per l'assunzione di un Agente di Polizia Locale al fine di fronteggiare una cessazione per dimissioni volontarie con decorrenza 31.12.2024; quest'ultimo aggiornamento si è reso

necessario al fine di non recare disservizi o pregiudizi alle attività del comando di Polizia Locale, procedendo tempestivamente alla sostituzione, e ha disposto la contestuale riduzione dell'organico degli Agenti di una unità a decorrere dal 1° gennaio 2025, lasciando inalterato il numero degli stessi in servizio.

Si è dato corso, come previsto, all'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo contabile (Area degli istruttori) presso il Settore Contabilità e Tributi, di n. 2 Istruttori Amministrativi (Area degli Istruttori) assegnati al Settore Biblioteca-Cultura-Sport e di n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione) destinato al Settore Servizi Tecnici Gestione Territoriale.

È in procinto di concludersi la procedura concorsuale, avviata nel corso dell'anno 2024, per l'assunzione del sopra menzionato Agente di Polizia Locale nonché del secondo classificato al concorso per sopperire all'ulteriore copertura di un posto, con profilo di area equivalente, divenuto vacante, per mobilità volontaria; il Piano dei fabbisogni di personale 2024-2026 aveva previsto e autorizzato la tempestiva copertura dei posti che si rendessero vacanti, per qualsiasi motivazione, con profilo professionale equivalente, al fine di assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

Inoltre, hanno avuto luogo le n. 3 progressioni tra aree ex art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021, così come previste in fase di prima applicazione del contratto comparto Funzioni Locali; le modalità selettive delle progressioni di che trattasi sono state determinate in sede di accordo sindacale decentrato, CCDI sottoscritto in data 29.11.2023 e hanno trovato specifica disciplina attuativa nel Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici disciplina delle progressioni tra le aree, approvato con delibera di Giunta comunale n. 124/2023.

In riferimento al triennio 2025-2027, si prevede per l'anno 2025 l'istituzione di n.1 posto di Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) da destinare al Servizio Tecnico Sviluppo Territoriale che necessita di un supporto amministrativo al lavoro dei tecnici comunali.

Allo stato attuale, per il 2025 è prevista la cessazione, per pensionamento, di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) del Settore Amministrativo Affari Generali, ufficio servizi demografici, che verrà sostituito secondo le disposizioni dettate per il turn over.

In riferimento agli anni 2026 e 2027 non vengono previste assunzioni o cessazioni e si darà corso alla sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno, turn over, secondo le disposizioni finanziarie vigenti al momento.

È autorizza la sostituzione di dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto; prima di procedere alla supplenza verrà verificato lo stanziamento di bilancio necessario e il rispetto dell'art 9 comma 28 del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il PTFP.

L'Ente, dopo aver accertato che non vi sono situazioni di soprannumero e verificato il rispetto dei limiti di spesa del personale e assunzionali, vista l'attestazione del Responsabile del settore contabilità e tributi (All. A al presente Piano), visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione (All. B al presente Piano), rilevato che eventuali posti che si dovessero rendere vacanti, per qualsiasi motivazione, dovranno essere ricoperti tempestivamente per assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi, ha previsto il seguente:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ASSUNZIONI ANNO 2025 *			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Servizi tecnici sviluppo territoriale	1	Procedura di mobilità**, concorso pubblico, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Amministrativo - Affari Generali	1	Procedura di mobilità**, concorso pubblico, utilizzo graduatorie di altri enti.

* N.B. è autorizzata la copertura dei posti che si renderanno vacanti, per qualsiasi motivazione, con profilo di area equivalente.

** a decorrere dal 1° gennaio 2025 tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 165/2001 (TUPL) nella sua formulazione originaria in quanto il DL n. 202/2024, c.d. milleproroghe, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego.

CESSAZIONI ANNO 2025			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	CESSAZIONE
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Amministrativo - Affari Generali	1	Marzo 2025

ASSUNZIONI ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista a tempo indeterminato; saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno – turn over.

CESSAZIONI ANNO 2026

Nessuna cessazione prevista.

ASSUNZIONI ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista a tempo indeterminato; saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno – turn over.

CESSAZIONI ANNO 2027

Nessuna cessazione prevista.

3.3.1. Piano delle azioni positive

Il Piano di Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Brescia, in particolare dall'Ufficio Consigliera Provinciale di Parità, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.lgs. 198/2006, modificato dal D.lgs. n. 5/2010.

Il D.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all’art. 48, precisa che *“le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici..... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Le azioni positive, ai sensi dell’art. 42 del medesimo decreto, hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l’accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

In data 26 giugno 2019 è stata emanata la Direttiva n. 2/2019 ad oggetto “Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Sottosegretario delegato alle pari

opportunità. Con tale direttiva sono state definite apposite nuove linee di indirizzo per la promozione delle pari opportunità, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nell'affrontare tale tema.

La normativa sulle pari opportunità - a partire dalla legge 125/91 - segna una decisiva innovazione nella storia giuridica del lavoro delle donne, in quanto coniuga il principio dell'uguaglianza delle opportunità - sancito dall'art. 3 Cost. - con quello delle differenze di genere, biologiche, culturali e sociali.

La portata rivoluzionaria di tale legge consiste soprattutto nel passaggio dalla parità formale a quella sostanziale, riconoscendo come diritto, sul piano giuridico, l'uguaglianza nella differenza e rivolgendosi alle risorse umane di qualsiasi struttura lavorativa come esseri dotati di una propria soggettività sessuata, non entità neutre.

Le azioni positive consistono in atti rivolti a "smascherare" la falsa neutralità di meccanismi che presiedono i modelli socioeconomici e quelli organizzativi vigenti, riconoscendo peculiarità e specificità alla condizione della donna che lavora ed alla sua soggettività.

L'obiettivo ultimo consiste in una trasformazione dei modelli culturali e nello sperimentare in modo innovativo la gestione delle risorse soggettive in contesti e strutture organizzative che siano più aperte e flessibili, onde contrastare forme di segregazione orizzontale e segregazione verticale.

Le azioni positive possono mettere in moto processi di trasformazione culturale e di riorganizzazione all'interno di complessi pubblici e privati, a condizione che acquistino carattere sistematico, non restino un fatto episodico con conseguente frustrazione per aspettative suscitate e rimaste deluse. È dunque importante che l'azione positiva agisca in profondità sul piano dei soggetti, della presa di coscienza del valore e significato che il proprio lavoro ha o potrebbe avere, di come il lavoro professionale si può collocare nell'insieme della vita.

Il Sindaco del Comune di Rezzato, dott. Luca Reboldi, in carica dal 10 giugno 2024, ha provveduto, con proprio decreto n. 15 del 20.06.2024, alla nomina di un Amministratore comunale con delega alle Pari Opportunità, il consigliere Roberta Azzini.

Con determina del Segretario Comunale in data 09.10.2023 (prot. 21676) è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia - CUG - per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 21 della legge n.183/2010; come previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 04.12.2013, lo stesso rimane in carica quattro anni dalla data di insediamento.

Il Piano delle Azioni Positive, di seguito riportato, è stato condiviso, attraverso la trasmissione della proposta degli obiettivi, con la Consigliera di Parità competente territorialmente, Avv. Nini Ferrari, ed ha ottenuto parere positivo acquisito al prot. 26167/2024 del Comune di Rezzato; lo stesso viene approvato dalla Giunta comunale contestualmente all'adozione del presente PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 2025-2027.

ANALISI DELLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Di seguito si riportano alcune tabelle esplicative in merito alla distribuzione tra generi, inquadramento professionale e articolazione oraria del personale del comune di Rezzato i cui **dati** sono stati **rilevati al 31.12.2023**.

- **Distribuzione del personale per genere:**

Lavoratori	Numero	%
Donne	39	56%
Uomini	31	44%
totale	70	100%

- **Distribuzione del personale per genere tra le varie categorie:**

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
classificazione CCNL 2019-2021	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori
Donne	7	29	2	1
Uomini	8	18	5	0
totale	15	47	7	1

- **Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro:**

Tipologia orario di lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	25	29	54
Tempo parziale 18 ore	2	0	2
Tempo parziale 20 ore	2	0	2
Tempo parziale 24 ore	1	0	1
Tempo parziale 25 ore	1	0	1
Tempo parziale 26 ore	1	1	2
Tempo parziale 26,5 ore	1	0	1
Tempo parziale 30 ore	4	1	5
Tempo parziale 32,5 ore	1	0	1
Tempo parziale 34 ore	1	0	1
totale	39	31	70

- **Distribuzione del personale dipendente Posizioni Organizzative:**

Lavoratori	Donne	Uomini	Totale
	2	4	6

Il Comune di Rezzato ha settanta dipendenti, distribuiti in otto Unità Organizzative (Amministrativo-Affari generali, Polizia locale-Commercio, Tecnico Sviluppo del Territorio, Tecnico Gestione del Territorio, Contabilità e Tributi, Servizi alla persona, Biblioteca centro sistema-Cultura-Sport, Sistema bibliotecario Brescia-Est) aventi a capo sei Responsabili di servizio ed il Segretario Comunale in convenzione con altri comuni.

Alla luce dei dati sopra esposti la realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune.

Le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 56% circa del personale dell'Ente; tale percentuale impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione delle risorse umane nell'ottica di un sostegno sociale ed economico per tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è, quindi, particolarmente dedicata alle donne in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, esse, di fatto, rappresentano le beneficiarie - dirette o indirette - di tutti gli obiettivi previsti dal presente Piano.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni sono rivolte a tutti quei lavoratori e lavoratrici che si fanno carico dei principali oneri famigliari.

IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE

La funzione dell'"azione positiva", intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più urgente e sentito di intervento.

Le politiche di pari opportunità che il Comune di Rezzato intende attuare sono tese a creare maggiori opportunità di scelta per le donne, sia dipendenti del Comune stesso, sia cittadine della Comunità.

Gli Enti Locali, ed in particolare i Comuni, rappresentando l'istituzione più vicina alle cittadine ed ai cittadini, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE COME DATORE DI LAVORO

I progetti di "azioni positive" all'interno dell'Ente mirano in particolare a favorire la formazione delle donne e ad attuare forme di flessibilità lavorativa che vengano incontro alle esigenze legate alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi dedicati alla famiglia.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti sono da anni operativi presso questo Ente e costituiscono, di fatto, attività ed azioni consolidate, quali, ad esempio:

- la composizione delle commissioni di concorso delle procedure di assunzione con componenti di entrambi i sessi, come stabilito dalla normativa vigente;
- la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tale proposito si evidenzia che gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso questo Ente gli incarichi di posizione organizzativa sono stati conferiti a n. 6 dipendenti di cat.D, di cui n.4 sono uomini e n.2 sono donne;
- la partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, con modalità che agevolano tale partecipazione, come più avanti descritto;
- la particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, attraverso opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile; come evidenziato nella tabella relativa alle specifiche articolazioni orarie del lavoro a tempo parziale;
- il trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché l'applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

LE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive ha validità triennale e viene aggiornato annualmente.

Le azioni di seguito descritte sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi aggiornabile ogni anno. Esse rappresentano la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comportano la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emergere di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o necessità organizzative.

Le azioni che l'Ente intende attuare nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

AZIONE 1 Asilo Nido, Centri Ricreativi Estivi e Spazio d'ascolto psicopedagogico

1.1 ASILO NIDO

Il combinare i tempi di vita con i tempi di lavoro rimane uno dei temi più scottanti per le donne nei primi anni di vita dei loro bambini.

Il Comune, con deliberazione n° 151 del 05.09.2003 “Condizioni di accesso del personale dipendente del Comune ad alcuni servizi comunali”, in risposta alla richiesta formulata da parte delle R.S.U. aziendali in sede di contrattazione decentrata, ha stabilito che i propri dipendenti possano accedere ai servizi rivolti alla famiglia ed all’infanzia alle medesime condizioni e tariffe vigenti per i residenti rezzatesi. Il Comune di Rezzato è Ente gestore dell’Asilo Nido comunale “Fiorallegro”, autorizzato ed accreditato per 36 bambini, da 3 mesi a 3 anni di età.

L’Asilo Nido prolunga le attività, su richiesta, anche per il mese di luglio.

L’attivazione del servizio di asilo nido concorre a realizzare importanti obiettivi:

- agevolare la conciliazione tra famiglia e lavoro, al fine di renderlo compatibile con gli impegni legati alla maternità e all’educazione dei figli, soprattutto nella fascia d’età da 3 mesi a 3 anni, per la quale si registra il maggior scarto tra la domanda e l’offerta dei servizi all’infanzia;
- è un’alternativa concreta al ricorso al part-time, quale soluzione ai problemi di accudimento di figli piccoli;
- favorisce il rientro delle lavoratrici dalla maternità con un atteggiamento più sereno.

1.2 C.R.E.

Ogni estate il Comune organizza la scuola dell’infanzia estiva dedicata ai bambini dai 3 ai 6 anni. L’obiettivo è quello di aiutare le famiglie nella gestione dei figli della già menzionata fascia d’età nei periodi di chiusura estiva delle scuole. Il servizio è funzionante nel mese di luglio e nelle prime due settimane di agosto.

1.3 SPORTELLLO DI ASCOLTO COMUNALE

Uno spazio di accoglienza e di ascolto per sostenere le competenze educative dei genitori nella relazione con i propri figli in età compresa fra 0 e 10 anni, tenuto da una psicopedagogista per tutto il periodo dell’anno.

AZIONE 2 Conciliazione fra vita lavorativa e privata

2.1 Per questo aspetto risulta importante considerare le esigenze di cura delle dipendenti comunali nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito. Per fare ciò è prevista la possibilità di ricorrere alla consulenza dell’Ufficio Personale dell’Ente, con l’obiettivo di aumentare l’informazione sugli istituti normativi e contrattuali per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

2.2 Altrettanto utile risulta individuare nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale. L'obiettivo è quello di individuare nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'Ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale.

In particolare, a partire dall'anno 2017, è stata introdotta una nuova articolazione dell'orario di lavoro per i dipendenti del comune, che ha comportato un aumento delle pause pomeridiane (sino a tre pomeriggi a settimana), così da agevolare la conciliazione con le esigenze familiari delle dipendenti.

Inoltre, sono introdotte possibilità di modulazione dell'orario di lavoro per coloro che necessitano di orari diversificati rispetto a quelli ordinariamente previsti. Ad oggi sono funzionanti:

- flessibilità dell'orario in entrata;
- possibilità di recupero delle ore straordinarie effettuate;
- possibilità di diversa temporanea articolazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

2.3 Attraverso il proprio Regolamento sul part-time, il Comune di Rezzato prevede, tra i criteri di preferenza in caso di pluralità di richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, i seguenti:

- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, alla minore età.

Inoltre, con il medesimo regolamento comunale, viene stabilito che il contingente massimo di rapporti di lavoro trasformabili (25% della dotazione organica di ciascuna categoria a tempo pieno) può essere aumentato di un ulteriore 10% massimo, in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari;

- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti.

2.4 Le misure emergenziali emanate per contrastare l'epidemia da COVID-19 hanno dato impulso all'attivazione del lavoro agile per quei servizi e funzioni che possono essere svolti in tale modalità; indipendentemente dalla situazione di emergenza sanitaria, il lavoro a distanza rappresenta uno strumento importante per favorire la conciliazione tra vita lavorativa e privata, da sviluppare ed applicare previa analisi dei contesti lavorativi.

Costituiscono riferimento per l'Amministrazione il CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 e la Legge n. 81/2017 alle cui norme si è ritornati dopo la fase emergenziale che aveva connotato il lavoro agile come uno strumento di contrasto all'emergenza pandemica.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile e da remoto soggiace, quindi, al sopra menzionato regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli art. 63-70 e alla disciplina del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, CCDI 2023-2025, art. 23-25.

AZIONE 3 Formazione ed aggiornamento professionale

3.1 Reinserimento di personale dopo lunghe assenze dal servizio

Il rientro nell'ambiente lavorativo dopo una maternità o un'assenza prolungata motivata da esigenze familiari o personali è sempre problematico, in quanto la persona che è rimasta fuori dall'ambiente lavorativo fatica ad inserirsi nel contesto e ha bisogno di essere accompagnata e adeguatamente motivata. Nel caso del rientro si potrebbe realizzare un clima sfavorevole, con rivalità, acredine, gelosie, resistenze e volontà di prevaricazione verso chi si appresta al recupero delle mansioni ricoperte in precedenza da parte dei soggetti che operano nella stessa struttura e che nel frattempo hanno ricoperto temporaneamente quel ruolo in sostituzione.

Si tratta quindi di programmare un affiancamento alla persona, predisponendo, se necessarie, iniziative formative per colmare eventuali lacune e recuperare le informazioni necessarie per riprendere il lavoro, tenendo conto anche dell'orario di servizio ridotto durante il primo anno di vita del bambino. Obiettivo: agevolare il reinserimento nella struttura di appartenenza delle dipendenti che sono state assenti dal lavoro per diversi mesi, evitando il demansionamento e l'isolamento nel contesto lavorativo; creare un clima di collaborazione, di interscambiabilità di ruoli e di assertività che favoriscano il reciproco aiuto, sostegno e lo spirito di gruppo.

3.2 Presenza ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ente

Per favorire la massima partecipazione delle lavoratrici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati dall'Ente su tematiche generali (es: utilizzo nuove tecnologie - quali internet, posta elettronica ecc... - gestione sito internet comunale, normativa sulla privacy, appalti tramite mercato elettronico), tali incontri sono tenuti in orario lavorativo e ripetuti in più giornate, tenendo conto anche della presenza di dipendenti a tempo parziale, per permetterne la partecipazione di tutti i lavoratori e lavoratrici a rotazione, ed evitare discriminazioni di genere.

Viene inoltre favorito l'utilizzo dell'e-learning per fronteggiare i carichi di lavoro degli uffici, gli orari di apertura al pubblico degli sportelli e le esigenze di flessibilità di orario del personale; le attività informative e formative sono, quindi, veicolate in modalità web.

AZIONE 4 Politiche di reclutamento e gestione del personale

L'Ente, per quanto riguarda le politiche di reclutamento e di gestione del personale, intende:

- 4.1** assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni giudicatrici, con l'obiettivo di un maggior coinvolgimento del personale femminile nelle selezioni quali componenti delle commissioni di concorso;
- 4.2** stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile, con l'obiettivo di assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori;
- 4.3** curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;
- 4.4** monitorare gli incarichi conferiti al personale, le indennità e le posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;
- 4.5** adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi;
- 4.6** tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità.

AZIONE 5 Trasparenza ed accesso alle informazioni

L'obiettivo è quello di migliorare l'accesso di tutto il personale alle informazioni relative alle pari opportunità, in particolare quelle relative agli istituti giuridici previsti dalla normativa vigente, fruibili dalle lavoratrici e dai lavoratori (es: permessi per maternità/paternità), agevolandone la fruizione, anche attraverso la progressiva informatizzazione dei relativi procedimenti. Tale finalità viene perseguita attraverso le seguenti azioni:

- 5.1** Raccolta delle disposizioni, normative e contrattuali, relative agli istituti posti a tutela delle pari opportunità (congedi parentali, assistenza familiare e ai disabili ecc...) e diffusione delle summenzionate disposizioni all'interno dell'Ente, tramite informazione diretta al personale interessato - attraverso l'ufficio personale - o tramite caselle di posta elettronica personali.
- 5.2** È in funzione apposito software per la gestione degli istituti giuridici fruibili dal personale. L'applicativo consente ad ogni lavoratrice e lavoratore di visionare gli istituti fruibili, differenziati secondo la specifica motivazione (congedo parentale, permessi a recupero ecc.) e, al contempo, di visionare in tempo reale la propria situazione relativa alla fruizione dei predetti benefici/permessi richiesti.

Il già menzionato applicativo viene aggiornato ed implementato in occasione di ogni novità normativa e contrattuale.

AZIONE 6 Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

Il Comune di Rezzato si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle lavoratrici in gravidanza, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e all'introduzione di eventuali correttivi con eventuale mappatura dei rischi anche in relazione al genere.

IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE COME SOGGETTO DEPUTATO ALLA TUTELA E ALLA GESTIONE SUL TERRITORIO DEI SERVIZI, COME PROMOTORE DI ATTIVITÀ OCCUPAZIONALI, CULTURALI, RICREATIVE E SOCIALI E COME GARANTE DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELLE CITTADINE E DEI CITTADINI.

Tale ruolo concerne tutte le iniziative atte a creare un Comune a disposizione di tutti, uomini e donne, una città più vivibile, meno pericolosa, a misura dei più deboli, di coloro che sono in difficoltà (bambini, anziani, disabili).

Per ognuno di questi livelli è possibile individuare dei progetti specifici che qualifichino e differenzino la nostra Comunità, nel rispetto dei valori che sono alla base delle politiche per le Pari Opportunità. In alcuni di questi ambiti l'Ente Locale può maggiormente misurare il proprio ruolo di innovazione.

Si elencano, di seguito, alcune delle iniziative attuate:

❖ SPORTELLO ANTIVIOLENZA:

nell'anno 2018 è stato inaugurato lo sportello antiviolenza "Non sei sola", un aiuto concreto sul territorio per le donne vittime di violenza.

Il progetto, di cui il Comune di Brescia è capofila, con il coinvolgimento dell'Azienda Consortile di Brescia Est e, suo tramite, di altri comuni, fra cui il Comune di Rezzato, è realizzato nell'ambito dell'accordo di collaborazione sottoscritto con Regione Lombardia per l'attivazione di servizi e iniziative finalizzati al contrasto e alla prevenzione della violenza sulle donne e alla governance delle vittime di violenza (L.R.11/2012).

Con l'aggiornamento 2023 del PROTOCOLLO D'INTESA DELLA RETE TERRITORIALE INTERISTITUZIONALE CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE si intende:

- Favorire la presa in carico delle donne vittime di violenza offrendo percorsi che garantiscano continuità e integrazione degli interventi;
- Rafforzare i percorsi di tutela per le donne vittime di violenza;
- Ridurre i tempi di accoglienza e della presa in carico per le donne messe in protezione;
- Armonizzare gli interventi tra le diverse Autorità Giudiziarie coinvolte nelle situazioni ove siano presenti minori vittime di violenza assistita;

- Agevolare l'affrancamento delle donne dalla violenza attivando politiche di autonomia lavorativa e abitativa attraverso la condivisione di procedure degli organismi competenti;
- Mettere a punto azioni condivise e integrate tra i diversi organismi.
- ❖ **NIDI GRATIS:** a partire l'anno scolastico 2016-2017 si è avuta l'adesione del Comune di Rezzato alla misura di Regione Lombardia denominata "Nidi Gratis". La misura prevede l'intervento di Regione Lombardia per l'azzeramento della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi pubblici, integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE. Il Comune ha provveduto anche nel corso del 2024 all'istruttoria degli atti amministrativi di adesione, dando conto dell'attuazione della misura tramite rendicontazioni periodiche a Regione Lombardia.
- ❖ **SPORTELLLO DI CONSULENZA PSICOLOGICA:** il servizio di consulenza psicologica è un servizio ormai consolidato, nato nel 2011 con l'obiettivo di fornire a tutti i cittadini residenti nel Comune di Rezzato un aiuto competente e qualificato, mirato a garantire un intervento immediato per quanto concerne i più diffusi disagi psicologici. Lo sportello è gestito da una psicologa/psicoterapeuta presso gli uffici dei Servizi Sociali e prevede sia l'attività consulenziale occasionale, che una eventuale presa in carico della persona per più incontri. L'accesso avviene su appuntamento; il servizio proposto si differenzia in tre forme di intervento: informazione ed orientamento, consulenza, supporto psicologico. I motivi alla base delle richieste sono molteplici e riguardano sia problematiche psicologiche individuali che difficoltà relazionali, come conflitti di coppia, gestione dei figli, conflitti sul lavoro.
- ❖ **MEDIAZIONE LINGUISTICO/CULTURALE-ETNOCLINICA:** è affidata alla coop. La Vela per il tramite dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona, al fine di migliorare l'integrazione sociale e la comprensione multiculturale.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA':

- ❖ Borse di studio - al fine di disincentivare l'abbandono scolastico, ogni anno l'Assessorato alla Pubblica Istruzione indice un bando rivolto a studenti e studentesse rezzatesi che frequentano le scuole secondarie di secondo grado (biennio e triennio) e l'ultimo anno della scuola secondaria di 1^a grado. La domanda di partecipazione al bando viene inoltrata completamente online.
- ❖ Servizio di entrata anticipata nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia e di posticipo presso la scuola dell'infanzia Aldo Moro a supporto delle attività occupazionali dei genitori.
Possibilità per i genitori dei minori frequentanti l'Asilo Nido Comunale Fiorallegro di chiedere occasionalmente orari di uscita posticipati, oltre l'orario di normale frequenza, al fine di consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

SCHEMA RIASSUNTIVO

Azioni programmate	Soggetti ed uffici coinvolti	Destinatari	Fonti finanziarie
Azione 1.1	Servizi alla Persona Asilo Nido comunale	Dipendenti comunali con figli minori	Risorse interne
Azione 1.2	Servizi alla Persona	Dipendenti comunali con figli minori	Risorse interne
Azione 1.3	Servizi alla Persona	Dipendenti comunali con figli minori	Risorse interne
Azione 2.1	Ufficio Personale	Dipendenti con particolari esigenze personali o familiari	Risorse interne
Azione 2.2	Ufficio Personale Ufficio di appartenenza della dipendente	Dipendenti con particolari esigenze personali o familiari	Risorse interne
Azione 2.3	Ufficio Personale Ufficio di appartenenza della dipendente	Dipendenti con particolari esigenze personali o familiari	Risorse interne
Azione 2.4	Ufficio Personale Ufficio di appartenenza della dipendente	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 3.1	Ufficio di appartenenza della dipendente	Dipendenti che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di assenza	Risorse interne
Azione 3.2	Ufficio Personale/formazione Ufficio di appartenenza della dipendente	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 4.1	Ufficio Personale/concorsi	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.2	Segretario comunale Ufficio Personale/concorsi	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.3	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne

Azione 4.4	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.5	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.6	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 5.1	Ufficio Personale	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 5.2	Ufficio Personale Ufficio CED	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 6	Ufficio tecnico -Responsabile per la sicurezza RSPP – Medico del lavoro	Tutti i dipendenti	Risorse interne

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2025 - 2027

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO

SEZIONI	MODALITA' MONITORAGGIO	RIF. NORMATIVI	CADENZA
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP.	Art. 147-ter D.lgs. 267/2000 – Sistema controlli Interni dell'Ente.	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio performance da parte dell'OIV.	Art. 6 D.lgs. n. 150/2009.	Periodico
	Relazione performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009.	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012.	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.lgs. n. 150/2009.	primo semestre dell'anno.
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30.06.2022.	triennale

U.O. Contabilità e Tributi

Calcolo capacità assunzionali

Visto il D.L.34/2019, coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i.;

Visto il decreto attuativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno 17 marzo 2020;

Vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno 8 giugno 2020;

Visto il decreto del Ministro dell'Interno 21 ottobre 2020, ed in particolare l'art.1;

Visti il Rendiconto 2021, il Rendiconto 2022 ed il Rendiconto 2023;

Preso atto che dal 01/01/2025 non sono più in vigore le prescrizioni relative all'incremento della spesa di personale registrata a Consuntivo 2018, secondo la progressione di cui alla Tabella 2 dell'art.5, comma 2, del citato D.M. 17 marzo 2020;

il sottoscritto Dott. Gianpaolo Saleri, Responsabile del Settore Contabilità e Tributi,

DETERMINA

le capacità assunzionali come da dati riportati nel prospetto sottostante:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3					
COMUNE DI	REZZATO				
POPOLAZIONE	13.534				
FASCIA	f				
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%				
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%				
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)	IMPEGNATO COMPETENZA	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	Macroaggregato 1.01	2.858.713,27
b	1000-1999	28,60%	32,60%	C. F. U1.03.02.12.001	-
c	2000-2999	27,60%	31,60%	C. F. U1.03.02.12.002	-
d	3000-4999	27,20%	31,20%	C. F. U1.03.02.12.003	-
e	5000-9999	26,90%	30,90%	C. F. U1.03.02.12.999	-
f	10000-59999	27,00%	31,00%	TOTALE	2.858.713,27
g	60000-249999	27,60%	31,60%		
h	250000-1499999	28,80%	32,80%		
i	1500000>	25,30%	29,30%		

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2						
	IMPORTI		DEFINIZIONI			
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		2.858.713,27	definizione art. 2, comma 1, lett. a)			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.487.288,22	13.262.056,75	definizione art. 2, comma 1, lett. b)			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	12.869.766,42					
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	14.429.115,61					
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		926.979,61				
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,18%				
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3						
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso						
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023		2.858.713,27	Art. 4, comma 2			
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		3.330.470,83				
INCREMENTO MASSIMO		471.757,56				

Preso atto della consistenza del personale di ruolo dipendente in servizio presso il Comune di Rezzato alla data di sottoscrizione della presente attestazione;

Vista la proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027 contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (sezione 3.3) ricevuta in data 10.01.2025 dal Settore Amm.vo/Affari Generali/Segreteria, in corso di approvazione e qui di seguito sinteticamente riportata.

Estratto del PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

ANNO 2025

ASSUNZIONI ANNO 2025 *			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Servizi tecnici sviluppo territoriale	1	Procedura di mobilità**, concorso pubblico, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Amministrativo – Affari Generali	1	Procedura di mobilità**, concorso pubblico, utilizzo graduatorie di altri enti.

* N.B. è autorizzata la copertura dei posti che si renderanno vacanti, per qualsiasi motivazione, con profilo di area equivalente.

**** a decorrere dal 1° gennaio 2025 tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 165/2001 (TUPI) nella sua formulazione originaria in quanto il DL n. 202/2024, c.d. milleproroghe, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego.**

CESSAZIONI ANNO 2025			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	CESSAZIONE
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Amministrativo - Affari Generali	1	Marzo 2025

Quantificata in € 2.793.754,85 per l'anno 2025, la spesa a titolo di retribuzioni, competenze accessorie ed oneri riflessi del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

Quantificata in € 168.545,40 per l'anno 2025, la spesa a titolo di IRAP sulla spesa del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

ANNO 2026

ASSUNZIONI ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista a tempo indeterminato; saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno – turn over.

CESSAZIONI ANNO 2026
Nessuna cessazione prevista.

Preso atto che nella citata proposta di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2025/2027 avanzata dai Responsabile dell'U.O. Amministrativa/Affari generali, non sono previste cessazioni e che le eventuali assunzioni saranno realizzate per copertura di turnover, la spesa di personale per il 2026 si stima non sia superiore al 2025.

ANNO 2027

ASSUNZIONI ANNO 2027
Nessuna assunzione prevista a tempo indeterminato; saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno – turn over.

CESSAZIONI ANNO 2027
Nessuna cessazione prevista.

Preso atto che nella citata proposta di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2025/2027 avanzata dal Responsabile dell'U.O. Amministrativa/Affari generali, non sono previste cessazioni e che le eventuali assunzioni saranno realizzate per copertura di turnover, la spesa di personale per il 2027 si stima non sia superiore al 2025.

ATTESTA

- 1) che la spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie:
 - per l'anno 2025 stimata non superiore ad € 2.793.754,85;
 - per l'anno 2026 stimata non superiore ad € 2.793.754,85;
 - per l'anno 2027 stimata non superiore ad € 2.793.754,85;è inferiore alla soglia massima di cui al citato art. 4, comma 2, pari ad €. 3.330.470,83;
- 2) che la spesa complessiva di personale per l'anno 2025, pari ad € 2.907.478,29 (€ 2.793.754,85 + € 168.545,40 – € 54.821,96 (incrementi nuovo CCNL)), e per ciascuno degli anni 2026 e 2027 pari ad € 2.907.478,29, sono inferiori alla media del triennio 2011 – 2013, quantificata in € 2.917.347,86 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n.296/2006 e s.m.i.; in ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto attuativo 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo decreto 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) che la spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie per l'anno 2025 pari a € 2.907.478,29, e per ciascuno degli anni 2026 e 2027 pari ad € 2.907.478,29, attestandosi su un valore conforme al trend storico della stessa, consente la sostenibilità finanziaria della spesa di personale ed il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Rezzato (BS), 20/01/2025

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
CONTABILITA' E TRIBUTI**
Dott. Gianpaolo Saleri
(documento firmato digitalmente)

COMUNE DI REZZATO

PROVINCIA DI BRESCIA

Revisore Unico

Verbale n.1 del 23.01.2025

Oggetto: Parere in merito al PIAO sezione 3 - sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 – Aggiornamento

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventitrè del mese di gennaio, l'organo di revisione economico finanziaria, nominato per il triennio 2024/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n.41 del 21.11.2024, acquisita la proposta di aggiornamento del Piao 2025/2027, sottosezione 3.3, esprime il proprio parere in merito a quanto esplicitato in oggetto.

Premesso che:

- a) l'articolo 91 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- b) l'articolo 19, comma 8, della legge n. 448 del 28 dicembre 2001, prevede che l'organo di revisione accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997;
- c) l'articolo 239, comma 1, lettera b.1) del d.lgs. n. 267/2000 (come modificato dall'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174), prevede che l'organo di revisione esprima parere in ordine agli strumenti di programmazione economico finanziaria.

Atteso che:

nel corso del 2024 si è reso necessario aggiornare in più riprese il PIAO 2024/2026 nella sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;
nel corso del 2025 è prevista l'assunzione di un istruttore amministrativo, la cessazione per pensionamento di un istruttore amministrativo e la sua sostituzione;
per il biennio 2026 e 2027 non sono previste nuove assunzioni né cessazioni.

Visto

il prospetto rilasciato in data 20.01.25 dal Responsabile del settore contabilità e tributi che attesta il rispetto dei limiti di spesa del personale e le capacità assunzionali dell'Ente.

Considerato che:

- il Decreto Ministeriale del 17.03.2020 ha definito i valori soglia distinti per fasce demografiche, nonché le percentuali massime di incremento della spesa annua del personale;
- l'Ente evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale e entrate pari al 23,18%;
- la classe demografica di appartenenza dell'Ente è la f);
- che il valore soglia più basso previsto dalla Tabella 1 nel decreto ministeriale attuativo è del 27,00% ed il valore soglia più alto previsto dalla Tabella 3 è del 31,00%;

- che l'Ente si colloca al di sotto della soglia più bassa, avendo pertanto un margine aggiuntivo di capacità assunzionale, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027, per un totale di € 471.757,56.

Dato atto che:

- si rende necessario un aggiornamento della sottosezione 3.3 del Piao 2025-2027;
- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001 con esito negativo, come risulta dalle attestazioni rilasciate dai responsabili di servizio;
- sussistono i presupposti necessari per poter procedere a nuove assunzioni nel triennio;
- l'Ente non versa in condizioni deficitarie o di dissesto e che dall'ultimo Rendiconto della Gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- vengono rispettati i vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio.

Preso atto che

nel triennio oggetto di programmazione sono previste le seguenti cessazioni di personale:
anno 2025 una unità;
anno 2026 nessuna unità;
anno 2027 nessuna unità.

Atteso che

nel triennio in argomento sono previste le seguenti assunzioni:
anno 2025 due unità;
anno 2026 nessuna unità;
anno 2027 nessuna unità.

Tanto premesso

ACCERTATO

il rispetto del principio di contenimento della spesa di personale ed il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, D.L. n.34/2019.

ESPRIME

Parere favorevole relativamente alla sezione 3, sottosezione 3.3 – piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 - PIAO 2025 -2027.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Revisore Unico
dott.Michele Puricelli



Firmato digitalmente da:
Michele Puricelli
23/01/2025 16:04