



CITTÀ DI DALMINE

**COMUNE DI DALMINE**  
**(Provincia di Bergamo)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2025/2027**

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

## Indice

|   |          |
|---|----------|
| PREMESSA.....   | pag. 3   |
| Riferimenti normativi .....   | pag. 3   |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....                               | pag. 6   |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                        | pag. 7   |
| 2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE.....   | pag. 7   |
| 2.1.1 VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI DALMINE .....     | pag. 7   |
| 2.2. PERFORMANCE NEL COMUNE DI DALMINE 2023 .....                                     | pag. 71  |
| 2.3 CONTROLLO QUALITA' DEI SERVIZI E CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI COMUNALI ..... | pag. 74  |
| 2.4 RISCHI CORRUTTIVI, MISURE DI CONTRASTO E TRASPARENZA TRIENNIO 2023-2025.....      | pag. 76  |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                                      | pag. 104 |
| 3.1 Struttura organizzativa del Comune di Dalmine .....                               | pag. 104 |
| 3.2 Disciplina del lavoro agile.....  | pag. 108 |
| 3.3 Piano azioni positive .....   | pag. 118 |
| 3.4 Fabbisogno del personale .....  | pag. 124 |
| 3.4.1. PREMESSA .....   | pag. 124 |
| 3.4.2. VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE .....                              | pag. 126 |
| 3.4.3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....   | pag. 131 |
| 3.4.4. CONCLUSIONI.....   | pag. 131 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....  | pag. 138 |

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

### **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

effettuati nel triennio.

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

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

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

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

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

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

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

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

La predisposizione del **PIAO 2025-2027**, come quella del precedente Piano, ha seguito la naturale logica di integrazione e trasversalità.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **COMUNE DI DALMINE**

Indirizzo: Piazza della Libertà, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00232910166

Sindaco: Francesco Bramani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 112 (compreso personale a tempo determinato)

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 23.859

Telefono: 035 6224711

Sito internet: [www.comune.dalmine.bg.it](http://www.comune.dalmine.bg.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it)

### **Coordinate geografiche**

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

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

45° 39' 3" Nord

9° 36' 11" Est.

### **Dati su popolazione residente**

Dato numerico al 31 dicembre 2024: Maschi n. 11.864 - Femmine n. 11.995 - Totale 23.859

Distribuzione percentuale al 31 dicembre 2024: Maschi 49,73 - % Femmine 50,27 % - Totale 100,00 %

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

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

In conformità alle disposizioni di legge in materia ed alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che *vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

#### 2.1.1 VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI DALMINE

##### Linee di mandato 2024-2029

In primo luogo, è possibile identificare il **Valore pubblico** nel **programma di mandato di questa Amministrazione comunale**, di cui il Consiglio comunale ha preso atto con **deliberazione n. 31 del 08/07/2024**, che si declina negli indirizzi politici di carattere generale nei vari ambiti di riferimento di seguito riportati sinteticamente:

##### INNOVAZIONE, ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE, BILANCIO E FISCO:

Completamento della transizione digitale dell'Amministrazione (tutti i servizi online) - Formazione digitale del cittadino - Caricamento dei video delle sedute del Consiglio comunale e/o diretta streaming - Completamento della revisione radicale dei contenuti del sito web, così che diventi uno sportello virtuale con accesso privilegiato ai servizi del Comune - Creazione di uno "sportello dell'ascolto", dedicato ai cittadini e gestito dai Consiglieri comunali - Introduzione dello sportello unico dei servizi - Estensione della certificazione di qualità - Costituzione di una struttura per la partecipazione ai bandi, anche in collaborazione con altri Enti locali - Contenimento della pressione fiscale senza ridurre i servizi a parità di trasferimenti erariali - Lotta all'evasione fiscale locale - Semplificazione degli adempimenti tributari - Incentivi alle giovani coppie per l'affitto di abitazioni - Sostegno alla natalità.

##### SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE E LEGALITÀ:

Rafforzamento della videosorveglianza attraverso l'aumento del numero degli impianti e il miglioramento delle tecnologie del centro di controllo - Ulteriore incremento dell'organico per rafforzare il pattugliamento del territorio - Aggiornamento periodico del Piano di emergenza - Aggiornamento e manutenzione delle attrezzature - Rafforzamento del progetto di Protezione civile dell'area Dalmine-Zingonia - Potenziamento dei progetti di educazione alla sicurezza del territorio e di reclutamento e formazione dei volontari - Costante aggiornamento e rigorosa applicazione del Piano di trasparenza, anticorruzione e rotazione.

#### ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT:

Riqualificazione dei plessi scolastici con spazi più moderni, funzionali e sostenibili - Ulteriore valorizzazione dei servizi per l'infanzia - Prosecuzione e potenziamento dei progetti didattico-educativi per tutte le scuole (anche come punto di incontro di iniziative educative di altri settori) - Garanzia della qualità del servizio - Rafforzamento dei progetti di collaborazione con i 3 istituti di istruzione superiore in campi strategici - Sostegno alla riqualificazione dell'edificio ENAIP - Supporto all'ampliamento dell'offerta formativa a tutti i livelli - Rafforzamento del rapporto con l'Università di Bergamo e con gli studenti - Transizione da biblioteca con attività culturali a centro culturale con biblioteca a forte orientamento giovanile - Potenziamento della proposta autunnale-invernale e di quella estiva (con 3 grandi eventi di strada), oltre alla notte dello sport - Potenziamento delle iniziative con l'associazionismo (DMF, Patto per la musica) - Potenziamento di DalmineYoung (sito web e gruppo di lavoro), con creazione di rete con le altre iniziative (es. Coach di quartiere e Informagiovani) - Istituzione di un riconoscimento per meriti sportivi e artistici - Rilancio dell'aggregazione giovanile tramite bandi di co-progettazione - Progetto "Start Cup" in collaborazione con UNIBG e il Polo Tecnologico: competizione a premi organizzata dal Comune per le idee innovative - Rilancio del progetto di valorizzazione del patrimonio storico con pubblicazione del testo "Dalmine e la storia" - Collaborazione con le associazioni del territorio per la realizzazione di una guida della company town, di ulteriori percorsi e per il potenziamento dell'accessibilità dei siti - Istituzione della giornata del patrimonio dalminese - Potenziamento delle iniziative con l'associazionismo - Gemellaggio con una città europea - Riqualificazione ed efficientamento delle strutture esistenti - Valorizzazione del velodromo appena ristrutturato con l'organizzazione di una tappa del Giro d'Italia a Dalmine - Supporto agli sport inclusivi - Incremento della promozione sportiva di base, in particolare per gli under 18.

#### AMBIENTE, VIABILITÀ, SVILUPPO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE:

Prosecuzione del percorso di ammodernamento dei parchi cittadini, che saranno dotati anche di aree cani - Nuove piantumazioni - Plis brebro: Riqualificazione delle aree con mantenimento dell'identità naturale e completamento della riqualificazione del Belvedere - Aumento della percentuale di raccolta differenziata - Lotta all'abbandono di rifiuti - Potenziamento dei progetti di educazione ambientale nelle scuole e per la cittadinanza - Volontariato ambientale - Riduzione dei consumi energetici attraverso la riqualificazione del patrimonio comunale - Promozione delle comunità energetiche rinnovabili - Rimozione del semaforo del Velodromo (incrocio tra via Provinciale e via Vittorio Veneto) a completamento della riqualificazione della ex SS 525 - Realizzazione della Gronda Nord (nuovo collegamento stradale alla SS 470) - Prosecuzione delle asfaltature di strade e marciapiedi, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche - Attuazione del Biciplan con priorità alla realizzazione della pista ciclabile di Mariano e di quelle di collegamento con Levate, Treviolo e Bergamo - Riqualificazione via Manzoni - Riqualificazione di viale Brembo - Riqualificazione di via Pesenti - Messa in sicurezza degli ingressi delle scuole - Creazione di un sistema di collegamento (navetta) tra i quartieri e il centro città - Revisione del PGT attuando la riduzione del consumo di suolo, anche in accordo con i privati per un miglior utilizzo dello stesso - Agevolazione

alla ristrutturazione e al riutilizzo degli edifici esistenti - Sostegno allo sviluppo del campus universitario - Rafforzamento della collaborazione con le attività economiche e con le associazioni del territorio che le rappresentano - Tutela del commercio di vicinato e agevolazione di nuove aperture - Promozione di eventi per una Dalmine più viva - Rafforzamento del Distretto Diffuso del Commercio 525 e attuazione dei protocolli d'intesa con l'Università di Bergamo e le imprese insediate nell'area - Riqualificazione di piazza Vittorio Emanuele II a Mariano - Riqualificazione di piazza Nazario Sauro a Sabbio - Riqualificazione di Largo Europa - Riqualificazione di piazza Libertà - Riqualificazione della Biblioteca - Riqualificazione della Torre Camozzi - Riqualificazione del Teatro civico - Riqualificazione dell'edificio ex sede della Polizia Locale.

#### SERVIZI SOCIALI:

Messa a disposizione di un edificio comunale per la realizzazione di un centro di neuropsichiatria infantile a Sforzatica S. Maria - Realizzazione di luoghi dedicati a incontri protetti, ambulatori pediatrici e attività ludiche per i più piccoli - Mantenimento di tutti i servizi attualmente attivi e potenziamento delle campagne di informazione e prevenzione - Promozione degli stili di vita sani.

Con riferimento al **triennio 2025-2027**, gli Obiettivi operativi che devono generare Valore pubblico, inseriti nel **DUP** approvato con **deliberazione di Consiglio comunale n. 86 del 18/12/2024** e successivamente aggiornate, sono i seguenti:

| <b>Servizi generali e istituzionali</b>                |   | PROGRAMMA 0101<br><b>SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI</b> |
|--|---|--|
| <i>Referente</i>                                       | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco  |  |
| <i>Referente</i>                                       | <b>Francesco Bramani</b> – Assessore alla Comunicazione   |  |
| <i>Dirigente</i>                                       | <b>Carla Bucci</b> – Dirigente della Direzione di Staff   |  |
| <i>Responsabile</i>                                    | <b>Angelamaria Gallicchio</b> – Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, CED   |  |
| <b>FINALITÀ</b><br><b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 1</i> <b>Ristrutturazione e potenziamento della comunicazione istituzionale</b> |  |

#### **OBIETTIVI Anni 2025-2027**

| <b>Servizio: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b> |                  |  |
|--|------------------|--|
| <i>Comunicazione istituzionale</i>           | <b>Obiettivo</b> | <b>Ristrutturare e potenziare la comunicazione istituzionale</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Mantenimento coordinamento delle attività di comunicazione da parte dell'Ufficio Comunicazione, anche alla luce del nuovo affidamento del servizio a novembre 2024 |
|  | <i>Azione 2</i>  | Mantenimento della realizzazione della rassegna stampa quotidiana  |

|                    |                  |  |
|--------------------|------------------|--|
|                    | <i>Azione 3</i>  | Mantenimento della redazione e invio costante di comunicati stampa tramite incarico esterno  |
|                    | <i>Azione 4</i>  | Pubblicazione di 3 numeri dell'informatore comunale secondo gli standard raggiunti dando priorità alla funzione di rendicontazione e comunicazione in itinere  |
|                    | <i>Azione 5</i>  | Mantenimento dello standard di qualità relativo alla pubblicazione di informazioni sui Social Media, in collaborazione con l'incarico esterno  |
|                    | <i>Azione 6</i>  | Rendicontazione e certificazione delle misure adottate per l'adesione alle nuove linee guida in merito ad accessibilità e usabilità dei siti istituzionali   |
|                    | <i>Azione 7</i>  | Mantenimento di una immagine coordinata a cui dovranno attenersi tutti i materiali di comunicazione dell'Ente per la realizzazione di materiale promozionale/informativo.  |
| <i>Innovazione</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Adozione misura PNRR 1.4.1. "Esperienze del cittadino: pacchetti "Cittadino Informato" e "Cittadino Attivo" – sito istituzionale e sportello dei servizi digitali</b>   |
|                    | <i>Azione 8</i>  | Proseguimento della revisione dei contenuti del nuovo sito istituzionale e dell'adesione alla misura PNRR 1.4.1 (avviata a settembre 2024), in sinergia con il progetto di digitalizzazione e in collaborazione con il servizio Sistemi Informativi. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Servizi generali e istituzionali</b> |   | PROGRAMMA 0102<br><b>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE</b>                             |
| <i>Referente</i>                        | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco  |   |
| <i>Referente</i>                        | <b>Francesca Samele</b> - Assessore alla Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Innovazione e Semplificazione  |   |
| <i>Referente</i>                        | <b>Tommaso Perani</b> - Assessore al Bilancio, Società Partecipate, Bandi, Politiche Giovanili  |   |
| <i>Dirigente</i>                        | <b>Carla Bucci</b> - Dirigente della Direzione di Staff   |   |
| <b>Responsabile</b>                     | <b>Angelamaria Gallicchio</b> - Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, CED<br><b>Schionato Silvia</b> – Settore risorse umane, contenzioso, anticorruzione, società partecipate. |   |
| <b>FINALITÀ</b>                         | <i>Linea strategica 1</i>   | <b>Migliorare i servizi attraverso l'innovazione tecnologica</b>                  |
| <b>Linee strategiche di mandato</b>     | <i>Linea strategica 2</i>   | <b>Semplificazione delle norme finalizzata alla sburocratizzazione</b>            |
|   | <i>Linea strategica 3</i>   | <b>Digitalizzazione delle procedure amministrative</b>                            |
|   | <i>Linea strategica 4</i>   | <b>Senso civico: potenziamento di comunicazione, trasparenza e partecipazione</b> |

---

*Linea strategica 5* **Mantenimento ed estensione del sistema della qualità ISO 9001**

---

**OBIETTIVI 2025-2027**

| <b>Settore: SEGRETERIA GENERALE</b>                                 |                  |   |
|---|------------------|---|
| <i>Gestione dei flussi documentali</i>                              | <b>Obiettivo</b> | <b>Migliorare la gestione attraverso la digitalizzazione</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Diminuzione tempistiche di emissione atti interni (deliberazioni Organi collegiali).  |
| <i>Senso civico</i>   | <b>Obiettivo</b> | <b>Potenziare comunicazione, trasparenza e partecipazione</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Prosecuzione della pubblicazione integrale di determinazioni e deliberazioni in archivio dedicato: gestione area ad accesso riservato per consiglieri comunali e amministratori con archivio storico e funzionalità di download di deliberazioni, determinazioni, documenti e lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari  |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Caricamento dei video delle sedute del Consiglio Comunale e/o diretta streaming</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Attività tecnica e di formazione per permettere il caricamento dei video delle sedute del Consiglio Comunale e/o diretta streaming  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Redazione del Regolamento del Consiglio Comunale per la gestione, pubblicazione e conservazione delle registrazioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari e redazione relative informative in ottemperanza alle norme previste dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679   |
| <b>Settore: SERVIZIO LEGALE</b>                                     |                  |   |
| <i>Precontenzioso e contenzioso</i>                                 | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire la gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi e l'assistenza nelle procedure per la tutela degli interessi dell'Ente e nel patrocinio legale</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Servizi di assistenza legale alle varie Direzioni su eventuali nuovi procedimenti   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Impegno delle somme per stanziamenti per spese legali cause pregresse   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Ricognizione delle cause legali pendenti  |
| <b>Settore: SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE</b>                   |                  |   |
| <i>Valorizzazione e razionalizzazione delle società partecipate</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Monitorare l'andamento delle società in cui il Comune detiene quote di partecipazione per la gestione dei servizi pubblici rilevanti di interesse economico generale secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità con verifica periodica della sussistenza dei requisiti previsti dal D.lgs. 175/2016 per l'assunzione o il mantenimento di partecipazioni societarie</b> |
|   | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società partecipate  |

**Settore: CONTRATTI E PROVVEDITORATO**

|                           |                  |   |
|---------------------------|------------------|---|
| <i>Contratti pubblici</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Attività di consulenza sulle procedure di evidenza pubblica in tema di appalti/concessioni e in materia di contrattualistica</b>   |
|                           | <i>Azione 1</i>  | Supporto normativo e amministrativo agli uffici per appalti soprasoglia e sulla contrattualistica pubblica e sull'utilizzo della nuova piattaforma certificata "Gare Telematiche" del Comune di Dalmine                                       |
|                           | <b>Obiettivo</b> | <b>Organizzare secondo principi di efficienza ed economicità la gestione del provveditorato</b>   |
|                           | <i>Azione 1</i>  | Riordinare il materiale stoccato nella sede del Comune  |
|                           | <i>Azione 1</i>  | Realizzare e tenere aggiornato un inventario informatico, di tutto il materiale di facile consumo (materiale igienico/sanitario e di cancelleria) stoccato in magazzino al fine di attingere allo stesso anziché ricorrere a nuovi ordinativi |

**Settore: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL COMUNE**

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Sistema di Gestione Qualità (SGQ)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere ed estendere il Sistema della Qualità ISO 9001-2015</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Mantenimento del sistema della qualità ISO 9001-2015 dei servizi già certificati  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Estendere la certificazione ISO 9001-2015 al Servizio di Segreteria Generale, del Servizio Tributi (obiettivo condiviso e attuato di concerto con la Direzione 1) e dell'ufficio Personale/Risorse Umane funzionale alla migliore gestione delle procedure di supporto del SGQ. |
|  | <i>Azione 3</i>  | Formazione del personale impiegato nei servizi certificati e formazione di ulteriori auditor interni  |

**DOTAZIONE ORGANICA****Servizi Segreteria / Affari generali e Servizio Sistema di gestione per la qualità del Comune**

| <b>DIRIGENTI</b> | <b>FUNZIONARIO ED EQ</b>                         | <b>ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C)</b>  |
|------------------|--|---|
| 1                | 1 (dal 31/12/2023) titolare di EQ dall'8/01/2024 | 1 (dal 31/01/2004 fino al 30/04/2024)<br>0 (dal 01/04/2024 al 30/08/2024)<br>1 (dal 01/09/2024 al 30/09/2024) |

### Segreteria del Sindaco

| DIRIGENTI | FUNZIONARI ED EQ (ex cat. D)                     | ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C) |
|-----------|--|---------------------------------------|
| 1         | 1 (dal 31/12/2023) titolare di EQ dall'8/01/2024 | 2                                     |

### Contratti e provveditorato

| DIRIGENTI | FUNZIONARIO DI EQ                                | ISTRUTTORI AMM.VI  |
|-----------|--|--|
| 1         | 1 (dal 31/12/2023) titolare di EQ dall'8/01/2024 | 1 (dal 01/01/2024 al 31/01/2024)<br>0 (dal 01/02/2024 al 10/06/2024)<br>1 (dal 11/06/2024 al 30/09/2024) |

### Settore contenzioso

| DIRIGENTI | FUNZIONARIO DI EQ | ISTRUTTORI AMM.VI             |
|-----------|-------------------|-------------------------------|
| 1         | 1                 | 1 (cessato il 29/2/2024)<br>1 |
|           |                   |                               |

## Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0103

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO

*Referente* **Tommaso Perani** - Assessore al Bilancio, Società Partecipate, Bandi, Politiche Giovanili

*Dirigente* **Laura Savoldi** - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria

*Responsabile* **Marina Martinelli** - Settore programmazione e contabilità

**FINALITÀ** *Linea strategica 1* **Innovazione tecnologica per rendere più efficienti le procedure a vantaggio dei cittadini e delle imprese**

**Linee strategiche di mandato** *Linea strategica 2* **Razionalizzazione della spesa**

### OBIETTIVI Anni 2025-2027

#### Settore: CONTABILITÀ

| <i>Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Predisporre i documenti di programmazione finanziaria</b>  |
|---|------------------|---|
|   | <i>Azione 1</i>  | Predisposizione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2025 (annualità 2026-2028)                                  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Predisposizione del PEG parte finanziaria entro la settimana successiva all'approvazione del bilancio (annualità 2026-2028) |

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
|                             | <i>Azione 3</i>  | Predisposizione delle variazioni di bilancio 2025/2027 garantendo nuove risorse qualora disponibili e assicurando equilibri di bilancio  |
|                             | <i>Azione 4</i>  | Verifica permanere degli equilibri di bilancio 2025/2027 almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno con eventuale adozione delle misure necessarie per il ripristino del pareggio di bilancio   |
|                             | <i>Azione 5</i>  | Invio dati bilancio alla BDAP entro i termini previsti dalla normativa per evitare sanzioni (blocco assunzioni)  |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Predisporre i documenti di rendicontazione economico finanziaria nel rispetto dei termini di legge</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Predisposizione riaccertamento dei residui (annualità 2024) entro il 31/03/2025  |
|                             | <i>Azione 2</i>  | Predisposizione rendiconto dell'esercizio (annualità 2024) entro 30 aprile 2025  |
|                             | <i>Azione 3</i>  | Predisposizione bilancio consolidato 2024 entro il 30 settembre 2025   |
|                             | <i>Azione 4</i>  | Invio dati rendiconto 2024 alla BDAP entro i termini previsti dalla normativa per sanzioni (blocco assunzioni)   |
| <i>Gestione finanziaria</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Verificare tutti gli atti amministrativi che comportino una spesa o un'entrata per espressione di parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria</b>   |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Apposizione visto di copertura finanziaria sulle determinazioni nei tempi previsti dal regolamento di contabilità  |
|                             | <i>Azione 2</i>  | Rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della GC e del CC prima dell'esame da parte dell'organo amministrativo   |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Contabilità economico/patrimoniale</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Predisposizione delle operazioni relative alla contabilità economico/patrimoniale dell'esercizio 2024 con il personale interno in luogo dell'affidamento esterno entro il 10-04-2025.  |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture ai fornitori</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Emissione dei mandati di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura   |
|                             | <i>Azione 2</i>  | Conseguimento di un residuo debito commerciale scaduto e non pagato al 31/12 nullo   |
|                             | <i>Azione 3</i>  | Conseguimento di un indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) negativo  |
|                             | <i>Azione 4</i>  | Conseguimento di un indicatore tempo medio ponderato di ritardo (ITR) negativo   |
|                             | <i>Azione 5</i>  | Conseguimento di un indicatore tempo medio di pagamento (ITM) non superiore a 30 giorni  |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Verificare codifiche di bilancio per una più facile lettura del bilancio comunale</b>   |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Verifica codifica di missioni, programmi e piano dei conti ed eventuali correzioni degli errori rilevati   |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Riconciliare in modo automatico i versamenti effettuati tramite PagoPa</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Perfezionamento dell'attività di emissione dei bollettini PagoPA e risoluzione delle criticità nella riconciliazione automatica dei pagamenti (con il coinvolgimento del servizio CED)   |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Azienda speciale Dalmine Sociale per i servizi del Piano di zona di ambito</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Rendicontazione rapporti attivi e passivi dell'ex Ambito Servizi Sociali da trasferire alla costituita Azienda; verifica, gestione e chiusura dei residui attivi e passivi, determinazione dell'avanzo di amministrazione vincolato a rendiconto 2024, pianificazione dei relativi trasferimenti |
|                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Avviare l'adozione della nuova contabilità Accrual (Riforma PNRR 1.15)</b>  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Riforma Contabilità<br/>Accrual</i> | <i>Azione 1</i>  | Formazione del personale riguardante i principi della nuova contabilità   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Adeguamento del software di contabilità   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Riclassificazione delle voci del piano dei conti necessarie per l'applicazione dei nuovi criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile |
|  | <i>Azione 4</i>  | Adozione dei nuovi schemi di rendicontazione in fase sperimentale nel 2025 (senza valenza giuridica)  |
| <i>Gestione fiscale</i>                | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in house la gestione IVA e la fatturazione elettronica attiva</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Prosecuzione della gestione in house della fatturazione elettronica attiva e del ciclo della contabilità IVA/IRAP                             |
| <i>Gestione programma assicurativo</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Curare i rapporti con il broker assicurativo per la gestione dei contratti di assicurazione e dei sinistri</b>                             |
|  | <i>Azione 1</i>  | Gestione dei sinistri e delle relative franchigie   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

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

## Servizi generali e istituzionali

### PROGRAMMA 0104

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Referente</i>    | <b>Tommaso Perani</b> - Assessore al Bilancio, Società Partecipate, Bandi, Politiche Giovanili |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Laura Savoldi</b> - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria                 |
| <i>Responsabile</i> | <b>Andrea Noris</b> - Servizi entrate tributarie   |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| <b>FINALITÀ<br/>Linee strategiche di<br/>mandato</b> | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Contenere la pressione fiscale senza ridurre i servizi ai cittadini</b>     |
|  | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Contrastare l'evasione fiscale</b>  |
|  | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Semplificare gli adempimenti tributari e l'accesso ai servizi tributari</b> |
|  | <i>Linea strategica 4</i> | <b>Estendere il sistema della qualità</b>                                      |

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Settore: TRIBUTI                    |                  |   |
|-------------------------------------|------------------|---|
| <i>Gestione dei tributi<br/>IMU</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Predisporre gli atti programmatori</b>   |
|                                     | <i>Azione 1</i>  | Predisposizione delibera aliquote IMU secondo Decreto Mef del 6 settembre 2024 entro la data di approvazione del bilancio 2025/2027 |
|                                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Semplificare gli adempimenti a carico dei contribuenti</b>   |
|                                     | <i>Azione 1</i>  | Assistenza ai contribuenti per calcolo tributo e compilazione avviso di pagamento per acconto e saldo                               |
|                                     | <i>Azione 2</i>  | Accesso alla propria posizione IMU attraverso il portale del contribuente accessibile dal sito internet                             |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   | <i>Azione 3</i>  | Compilazione online della modulistica per richieste di compensazione, rimborso, correzione errori F24 con accesso dal sito internet del comune   |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Recuperare le annualità pregresse</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento banca dati annualità 2020/2022   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Emissione avvisi di accertamento IMU per mancato versamento e per omessa denuncia (annualità in scadenza)  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Iscrizione a ruolo coattivo atti notificati al 31/12 dell'esercizio precedente   |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Gestire il tributo</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento banca dati aree fabbricabili a seguito della revisione del PGT   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Contraddittorio preventivo con particolare attenzione alle posizioni IMU oggetto di agevolazioni normative (fabbricati in corso di costruzione/definizione – categoria catastale F – fabbricati inagibili) |
| <i>Gestione del tributo TARI</i>          | <b>Obiettivo</b> | <b>Predisporre gli atti programmatici</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Approvazione piano economico finanziario 2026/2029 entro il 30/04/2026   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Elaborazione tariffe per le utenze domestiche e non domestiche ed emissione ruolo per annualità 2025/2027 entro il 30/04   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Aggiornamento Regolamento Comunale per l'applicazione della TARI con introduzione definitiva nuova modalità di addebito del rifiuto indifferenziato attraverso lettura svuotamenti                         |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Recuperare le annualità pregresse</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Sollecito delle rate insolte annualità 2024-2026   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Iscrizione a ruolo coattivo delle partite insolte con cadenza annuale  |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Semplificare gli adempimenti a carico dei contribuenti</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Attivazione SDD (servizio di incasso con addebito diretto sul conto corrente del contribuente)   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Compilazione online della modulistica (denunce di attivazione, variazione, cessazione, richieste di rimborso, modulo di reclamo) con accesso dal sito internet del comune)                                 |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Gestire le tariffe</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Verifica regolarità documentazione ditte in uscita dal servizio  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Introduzione tariffa puntuale per rifiuto indifferenziato  |
| <i>Gestione Canone Unico Patrimoniale</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Verificare attività del concessionario su pubblicità, pubbliche affissioni, occupazione suolo e mercato</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Affiancamento nel censimento Generale impianti ed occupazioni anno 2026 e nell'emissione degli avvisi di accertamento per omesse denunce o mancato versamento  |
| <i>Sistema di Gestione Qualità (SGQ)</i>  | <b>Obiettivo</b> | <b>Estendere il sistema della Qualità ISO 9001-2015</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Formazione del personale   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Analisi ed elaborazione delle procedure del servizio tributi in relazione al sistema gestionale in uso   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Definizione degli indicatori di qualità  |
|   | <i>Azione 4</i>  | Certificazione di qualità del servizio tributi   |

## DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | FUNZIONARI | ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI |
|-----------|------------|---------------------------|
| 1         | 1          | 4                         |

| <b>Servizi generali e istituzionali</b> |  | PROGRAMMI 0105, 0106<br>BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – UFFICIO TECNICO                   |
|---|--|---|
| <i>Referente</i>                        | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega ai lavori pubblici  |   |
| <i>Referente</i>                        | <b>Sara Simoncelli</b> – Assessore all’Urbanistica, Viabilità, Mobilità e Patrimonio   |   |
| <i>Referente</i>                        | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all’Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |   |
| <i>Dirigente</i>                        | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |   |
| <i>Responsabile EQ</i>                  | <b>Michelangelo Poloni</b> –Settore lavori pubblici e manutenzioni   |   |
| <i>Responsabile EQ</i>                  | <b>Roberto Piantadosi</b> –Settore urbanistica, edilizia, SUAP (patrimonio e commercio servizi inclusi anche se non esplicitati)                           |   |
| <i>Responsabile</i>                     | <b>Viviana Lazzarini</b> - Servizio tutela ambientale e territoriale   |   |
| <b>FINALITÀ</b>                         | <i>Linea strategica 1</i>  | <b>Priorità alla manutenzione del patrimonio pubblico scuole, strade e marciapiedi</b>    |
| <b>Linee strategiche di mandato</b>     | <i>Linea strategica 2</i>  | <b>Riqualificazione dell’edificio che attualmente ospita la sede della Polizia Locale</b> |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: MANUTENZIONI PATRIMONIO</b>     |                  |   |
|---|------------------|---|
| <i>Manutenzioni del patrimonio comunale</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili non ricadenti in specifiche categorie</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità. |
|   | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Mantenere aggiornata la dotazione del vestiario del personale tecnico ed operativo di tutta la Direzione 2 e le forniture per attività in economia   |
|  | <i>Azione 6</i>  | Riconvertire l'armadio rotante ex Ufficio demografico per la custodia delle informazioni cartacee del patrimonio   |
| <b>Settore: PATRIMONIO</b>                                     |                  |  |
| <i>Movimentazione immobili comunali</i>                        | <b>Obiettivo</b> | <b>Alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale disponibile (di concerto con la Direzione 1) ed acquisizione nuovo patrimonio</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Aggiornare ove necessario il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2025-2027  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Predisposizione, ove necessario, perizie di stima ed i bandi per l'alienazione degli immobili o di diritti   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Curare l'iter di eventuali nuove acquisizioni al patrimonio comunale, esclusi gli espropri collegate ai lavori pubblici  |
| <i>Rilevazione e aggiornamento dei beni immobili pubblici</i>  | <b>Obiettivo</b> | <b>Rendicontare al MEF dei beni immobili pubblici disponibili e indisponibili con rilevamento digitale del patrimonio con banca dati</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento periodico sul portale del MEF dell'inventario immobiliare e mobiliare comunale attraverso la piattaforma di Sicraweb   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Codificare su Solo 1 il censimento degli immobili comunali e/o dei diritti reali con georeferenziazione su cartografia ed allegata documentazione digitale   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Istruttoria per procedure di Valutazione dell'Interesse Culturale su beni di proprietà.  |
| <i>Istruttorie ricorrenti sul patrimonio</i>                   | <b>Obiettivo</b> | <b>Istruttorie ricorrenti sul patrimonio</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Espletamento delle istanze di affrancamento del diritto di superficie e/o la rimozione dei vincoli convenzionali degli immobili convenzionati che perverranno dai richiedenti  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Gestione attiva e passiva dei contratti per gli immobili non ERP prima gestiti dalla Dir 1 ( affitti commerciali )   |
| <b>Settore: LAVORI PUBBLICI</b>                                |                  |  |
| <i>Sistemazione aree esterne Palazzina EX CRAL (2025-2026)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificare l'area retrostante la palazzina denominata ex Cral</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: predisposizione da parte dell'ufficio di DOCFAP e a seguito dell'approvazione del DIP (anno 2024/2025), e inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: da definire economicamente con il DIP per procedura di affidamento e tempi di progettazione 2024/2025   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: da programmare   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: da programmare   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: da definire  |
|  | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare la manutenzione straordinaria delle facciate del palazzo comunale e della copertura</b>  |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <i>Rifacimento facciate esterne del Municipio (2024/2025)</i>                | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: conclusa nel 2024 con inserimento nel programma opere pubbliche ed aggiornamento importi a seguito progetto 560.000 €                                  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: Conclusa nel 2024   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Affidamento: Conclusa nel 2024   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: avvio 30/10/2024 fine presunta primavera 2025  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire  |
| <i>Indagini e diagnosi piano pluriennale edilizia scolastica (2024/2025)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Analisi ed Indagini del Piano Pluriennale Edilizia Scolastica</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Diagnosi energetiche: attuare l'Accordo quadro sottoscritto nel 2024 in funzione della programmazione prevista   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Indagini strutture: sottoscrivere ed attuare l'Accordo quadro in funzione della programmazione prevista  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Studi Vulnerabilità: sottoscrivere ed attuare l'Accordo quadro in funzione della programmazione prevista a seguire l'iter di ogni singola opera sarà sulla Missione 04 |
| <b>Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE</b>                    |                  |  |
| <i>Disinfestazioni e derattizzazioni</i>                                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Migliorare il contenimento delle infestazioni tramite il coinvolgimento delle utenze private</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Campagne informative per esecuzione interventi di disinfestazione  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Distribuzione gratuita prodotto larvicida antizanzare alla cittadinanza  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Attività di disinfestazione contro la zanzara tigre tramite interventi larvicidi e adulticidi  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione controlli sulle proprietà private ed invio richieste di ripristino di idonee condizioni igienico-sanitarie  |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | OPERAI SPECIALIZZATI (B) | OPERAI QUALIFICATI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1         | 2                           | 6                        | 2                     | 4                      | 5                        | 0                      |

## Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0107  
ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

*Referente* **Francesco Bramani** - Sindaco

*Referente* **Francesca Samele** - Assessore all'Istruzione, Scuola, Cultura, Innovazione e Semplificazione

*Dirigente* **Laura Savoldi** - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria

*Responsabile* **Laura Daminelli** - Responsabile dei servizi demografici - protocollo ed archivio

**FINALITÀ** *Linea strategica 1* **Innovazione organizzativa: mantenimento della certificazione di qualità quale obiettivo strumentale alla digitalizzazione dei servizi**

|                              |                    |  |
|------------------------------|--------------------|--|
| Linee strategiche di mandato | Linea strategica 2 | Innovazione tecnologica: sostituire i servizi cartacei con servizi telematici per assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e ridurre i tempi di attesa e migliorare il lavoro degli uffici, nel rispetto dei dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale |
|------------------------------|--------------------|--|

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| Digitalizzazione              | <b>Obiettivo</b>  | <b>ANSC – Archivio nazionale informatizzato registri stato civile</b>   |
|                               | Azione 1  | Adeguamento Software in dotazione   |
|                               | Azione 2  | Estrazione e elaborazione banca dati comunale per popolamento banca dati stato civile (ANSC) su piattaforma Ministeriale Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR)  |
|                               | Azione 3  | Bonifica dati non conformi ai tracciati definito dal Ministero  |
|                               | Azione 4  | Formazione del personale  |
|                               | Azione 5  | Avvio fase controllata (contemporanea gestione degli eventi di stato civile su registri cartacei e attraverso ANSC)   |
|                               | Azione 6  | Avvio utilizzo ANSC come unica procedura per la gestione degli eventi di stato civile   |
|                               | Azione 7  | Ottenimento contributo ministeriale   |
|                               | <b>Obiettivo</b>  | <b>Comunicare con i cittadini mediante canale digitale</b>  |
|                               | Azione 1  | Verifica contatti mail e telefonici già acquisiti per i cittadini residenti   |
|                               | Azione 2  | Predisposizione della comunicazione alla cittadinanza per acquisizione contatti mancanti e per autorizzare l'utilizzo del canale mail per le comunicazioni dell'Ente e relativa distribuzione sul territorio per zone |
|                               | Azione 3  | Inserimento dei contatti mancanti nell'applicativo in uso   |
|                               | Azione 4  | Messa a disposizione degli uffici della banca dati dei contatti per l'utilizzo del canale digitale per ogni comunicazione con l'utenza  |
|                               | <b>Obiettivo</b>  | <b>Ridefinire la toponomastica degli immobili comunali con collegamento al dato catastale</b>   |
| Azione 1                      | Prosecuzione attività di attribuzione corretta della toponomastica per disporre di dato univoco per tutti settori |   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | FUNZIONARI ED EQ   | ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI                                    | OPERATORI ESPERTI |
|-----------|--------------------|--|-------------------|
| 1         | 1 (titolare di EQ) | 5 di cui 2 posti vacanti (1 dal 25/06/24 e 1 dal 01/09/2024) |                   |

## Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA 0108

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI - CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <i>Referente</i>                    | <b>Francesca Samele</b> - Assessore alla Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Innovazione e Semplificazione (dal 01/07/2024)   |   |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Carla Bucci</b> - Dirigente della Direzione di Staff   |   |
| <i>Responsabile</i>                 | <b>Angelamaria Gallicchio</b> - EQ Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, CED<br><b>Matteo Nespoli</b> - Responsabile Servizio Sistemi Informativi |   |
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i>   | <b>Innovazione tecnologica: aggiornamento e armonizzazione dei sistemi informatici</b>  |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i>   | <b>Migrazione da server fisici a tecnologie cloud</b>                                   |
|                                     | <i>Linea strategica 3</i>   | <b>Supporto all'UTC per la realizzazione di una rete WiFi comunale a libero accesso</b> |
|                                     | <i>Linea strategica 4</i>   | <b>Implementazione voci obbligatorie delle misure minime di sicurezza informatica</b>   |
|                                     | <i>Linea strategica 5</i>   | <b>Estensione dei servizi PagoPA anche ad alcuni tributi comunali</b>                   |

### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Servizio: SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE |                  |   |
|---|------------------|---|
| <b>Sistemi informativi</b>              | <b>Obiettivo</b> | <b>Aggiornare e armonizzare i sistemi informativi comunali</b>  |
|   | <b>Azione 1</b>  | Rilascio di patch di aggiornamento dei sistemi in uso nel municipio e nelle sedi remote attraverso strumenti centralizzati  |
|   | <b>Azione 2</b>  | Razionalizzazione del patrimonio ICT: valutazione e progettualità per migrazione servizi in Cloud quando possibile  |
| <b>Digitalizzazione</b>                 | <b>Obiettivo</b> | <b>Armonizzazione applicativa e digitalizzazione dei processi</b>   |
|   | <b>Azione 1</b>  | Analisi e valutazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente con particolare attenzione a quelli certificati (in collaborazione con il Sistema Gestione Qualità) |
|   | <b>Azione 2</b>  | Proseguire e potenziare il servizio di rilascio PEC gratuita ai cittadini avviato nel 2024 anche attraverso il servizio di Facilitazione Digitale                   |
|   | <b>Azione 3</b>  | Dematerializzazione del patrimonio documentale storico dell'Ente (in collaborazione con il Settore Demografici, Protocollo e Archivio)                              |
| <b>Rete Locale</b>                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostituire gli apparati di rete obsoleti</b>   |
|   | <b>Azione 1</b>  | Efficientare la rete dati comunale implementando, ove necessario, l'infrastruttura.   |
|   | <b>Azione 2</b>  | Realizzazione della rete wireless per la sede San Filippo Neri  |
| <b>Rete WiFi gratuita</b>               | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzazione di una rete WiFi comunale a libero accesso</b>   |
|   | <b>Azione 1</b>  | Realizzazione di una rete WiFi comunale a libero accesso federata con il sistema WiFi Italia negli edifici comunali   |
| <b>Sicurezza</b>                        | <b>Obiettivo</b> | <b>Implementare voci obbligatorie delle misure minime di sicurezza informatica e attuare misure di Cybersecurity</b>  |
|   | <b>Azione 1</b>  | Monitoraggio stato attuazione misure minime di sicurezza e implementazione del livello intermedio   |

|                          |                  |   |
|--------------------------|------------------|---|
| <b>PADigitale2026</b>    | <b>Azione 2</b>  | Valutazione impatto agli utenti e al sistema informatico  |
|                          | <b>Obiettivo</b> | <b>Implementare i servizi digitali previsti dal piano PADigitale2026</b>  |
|                          | <b>Azione 1</b>  | Incrementare i servizi della Piattaforma Notifiche Digitali "SEND" con l'estensione alle notifiche tributarie                     |
| <b>Videosorveglianza</b> | <b>Azione 2</b>  | Incrementare i servizi in fruizione della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati)  |
|                          | <b>Obiettivo</b> | <b>Ottimizzare il sistema di videosorveglianza (con Direzione 4)</b>  |
|                          | <b>Azione 1</b>  | Ammodernamento dell'infrastruttura e collegamento in fibra ottica dei punti critici del sistema di videosorveglianza territoriale |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | FUNZIONARI ED EQ (ex cat. D)                      | ISTRUTTORI INFORMATICI (ex cat. C) | ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (ex cat. C) |
|-----------|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1         | 1 (dal 31/12/2023) - titolare di EQ dall'8/1/2024 | 1                                  | 1                                     |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Servizi generali e istituzionali</b> |   | PROGRAMMA 0110<br>GESTIONE RISORSE UMANE                                  |
| <i>Referente</i>                        | <b>Michele Sorti</b> – Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni, Personale            |   |
| <i>Dirigente</i>                        | <b>Carla Bucci</b> - Dirigente della Direzione di Staff   |   |
| <i>Responsabile</i>                     | <b>Schionato Silvia</b> - Settore risorse umane, contenzioso, anticorruzione, società partecipate |   |
| <b>FINALITÀ</b>                         | <i>Linea strategica 1</i>   | <b>Personale: assunzioni e formazione</b>                                 |
| <b>Linee strategiche di mandato</b>     | <i>Linea strategica 2</i>   | <b>Ristrutturazione e potenziamento della comunicazione istituzionale</b> |
|   | <i>Linea strategica 3</i>   | <b>Potenziamento di comunicazione e trasparenza</b>                       |

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Servizio RISORSE UMANE |                  |   |
|------------------------|------------------|---|
| <i>Personale</i>       | <b>Obiettivo</b> | <b>Espletare le procedure per la sostituzione di personale cessato e incrementare l'organico</b>  |
|                        | <i>Azione 1</i>  | Acquisizione di personale secondo la sezione del PIAO 2025-2027 e conclusione delle procedure assunzionali previste nel precedente fabbisogno |
|                        | <b>Obiettivo</b> | <b>Applicare il prossimo CCNL del comparto Funzioni Locali – triennio 2022-2024</b>   |
|                        | <i>Azione 1</i>  | Recepimento dei nuovi istituti derivanti dal CCNL e liquidazione arretrati stipendiali  |
|                        | <b>Obiettivo</b> | <b>Sottoscrivere il Contratto Decentrato Integrativo entro il 2025</b>  |

|                                  |                  |  |
|----------------------------------|------------------|--|
| <i>Contrattazione decentrata</i> | <i>Azione 1</i>  | Sottoscrizione del CCDI per il triennio 2025-2027 per il personale non dirigente e quello di qualifica dirigenziale  |
| <i>Formazione</i>                | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire aggiornamenti e formazione</b>  |
|                                  | <i>Azione 1</i>  | Sicurezza sui luoghi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento del DVR e dei Piani di emergenza ed evacuazione</li> <li>▪ Formazione a tutti i livelli del personale dipendente</li> </ul>   |
|                                  | <i>Azione 2</i>  | Formazione del personale in materia finanziaria, amministrativa, appalti, personale, sociale, codice dell'amministrazione digitale, urbanistica, anticorruzione, commercio e SUAP (servizio affidato alla Suite Academy e Webinar tematici della Maggioli s.p.a. per il triennio 2023-2025), oltre a moduli formativi ulteriori specifici, anche ampliando la frequentazione dei corsi offerti dalla piattaforma per la PA <i>Syllabus</i> in tema di Transizione ecologica e amministrativa |
| <i>Senso civico</i>              | <b>Obiettivo</b> | <b>Aggiornare e implementare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni</b>   |
|                                  | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO   |
|                                  | <i>Azione 2</i>  | Creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione, intesa in senso lato, attraverso sensibilizzazione continua dei dipendenti mediante progetti formativi specifici  |
|                                  | <i>Azione 3</i>  | Mantenimento in via permanente dell'attuazione del PTPCT quale specifico obiettivo assegnato nell'ambito del Piano della performance ai Dirigenti/Posizioni organizzative, con coinvolgimento anche del restante personale   |
|                                  | <i>Azione 4</i>  | Miglioramento dell'analisi del contesto interno al fine di identificare aree che, per l'attività svolta, risultano potenzialmente più esposte a rischi di corruzione e capire quali situazioni possono favorire fenomeni corruttivi  |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | FUNZIONARIO DI EQ | ISTRUTTORI AMM.VI             |
|-----------|-------------------|-------------------------------|
| 1         | 1                 | 1<br>1 (cessato il 29/2/2024) |

|   |   |
|---|---|
| <b>Servizi generali e istituzionali</b> | PROGRAMMA 0111<br><b>ALTRI SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO</b>  |
|   | <i>Referente</i> <b>Francesco Bramani</b> - Sindaco   |
|   | <i>Referente</i> <b>Francesca Samele</b> - Assessore all'Istruzione, Scuola, Cultura, Innovazione e Semplificazione |
|   | <i>Dirigente</i> <b>Laura Savoldi</b> - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria                     |
|   | <i>Responsabile</i> <b>Laura Daminelli</b> - Responsabile dei servizi demografici - protocollo ed archivio          |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Migliorare i servizi attraverso l'innovazione tecnologica</b> |
|---|---------------------------|--|

**OBIETTIVI Anni 2025-2027**

| <b>Servizio: PROTOCOLLO-ARCHIVIO</b> |                  |   |
|--------------------------------------|------------------|---|
| <i>Scarto d'archivio</i>             | <b>Obiettivo</b> | <b>Scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito</b>   |
|                                      | <i>Azione 1</i>  | Individuazione del materiale da destinare allo scarto   |
|                                      | <i>Azione 2</i>  | Elaborazione proposta di scarto per successiva trasmissione a Soprintendenza  |
|                                      | <i>Azione 3</i>  | Inserimento e trasmissione proposta di scarto nella piattaforma della Soprintendenza denominata "ScartiUP" (tipologia di documento, quantitativi ecc..) |
|                                      | <i>Azione 4</i>  | Preparazione materiale per lo scarto (subordinata all'ottenimento allo scarto da parte della Soprintendenza)  |
|                                      | <i>Azione 5</i>  | Scarto del materiale  |
|                                      | <i>Azione 6</i>  | Riorganizzazione degli spazi negli archivi  |
| <i>Digitalizzazione</i>              | <b>Obiettivo</b> | <b>Inventario digitale dell'archivio di deposito (con supporto di società esterna)</b>  |
|                                      | <i>Azione 1</i>  | Verifica consistenza del materiale presente in archivio   |
|                                      | <i>Azione 2</i>  | Riorganizzazione del materiale presente in archivio in base al "titolario archivistico" anziché per annualità e ufficio                                 |
|                                      | <i>Azione 3</i>  | Scarto di eventuale materiale con le procedure previste dalla normativa (richiesta autorizzazione Soprintendenza tramite piattaforma "ScartiUP")        |
|                                      | <i>Azione 4</i>  | Creazione digitale dell'inventario dell'archivio di deposito  |
|                                      | <i>Azione 5</i>  | Scarto del materiale  |
|                                      | <i>Azione 6</i>  | Riorganizzazione degli spazi negli archivi  |

**DOTAZIONE ORGANICA**

| <b>DIRIGENTI</b> | <b>FUNZIONARI ED EQ</b> | <b>ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI</b> | <b>OPERATORI ESPERTI</b> |
|------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1                | 1                       | 1 (part time)                    | 1 (part time)            |

**Ordine pubblico e sicurezza**

PROGRAMMA 0301  
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Referente</i>    | <b>Francesco Bramani</b> - Sindaco   |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Derek Cattaneo</b> - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile |
| <i>Responsabile</i> | <b>Dario Brembilla</b> - Servizio polizia locale   |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Controllo di residenze e richieste di residenze</b>   |
|   | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Vigilanza sul territorio: implementazione dell'organico del Corpo di Polizia Locale e riorganizzazione del servizio. Estensione delle fasce orarie di controllo, con particolare attenzione al pattugliamento serale/notturno</b> |
|   | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Aumento della videosorveglianza comunale</b>  |
|   | <i>Linea strategica 4</i> | <b>Coinvolgimento dei cittadini</b>  |
|   | <i>Linea strategica 5</i> | <b>Contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio</b>   |
|   | <i>Linea strategica 6</i> | <b>Progetti informativi a tutela della sicurezza dei soggetti deboli</b>   |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: CORPO POLIZIA LOCALE</b>                       |   |   |
|--|---|---|
| <i>Vigilanza del territorio</i>                            | <b>Obiettivo</b>                            | <b>Garantire maggiore vigilanza sul territorio</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>                             | Effettuazione di nuove assunzioni fino a raggiungere il numero previsto di 19 addetti totali nonché sostituire senza ritardo gli eventuali pensionamenti-trasferimenti.   |
|  | <b>Obiettivo</b>                            | <b>Mantenere in perfetta efficienza gli impianti di videosorveglianza ed implementarli</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>                             | In raccordo con l'ufficio sistemi informatici progettata la posa di fibra ottica per migliorare la connettività con i punti di ripresa esistenti.   |
|  | <i>Azione 2</i>                             | Implementazione della centrale operativa del comando Polizia Locale ed aumentare l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di videosorveglianza, nonché aumentare i punti di videosorveglianza sia con risorse proprie che con la partecipazione ad eventuali bandi. |
|  | <i>Controllo dell'abbandono dei rifiuti</i> | <b>Obiettivo</b>  |
| <i>Azione 1</i>  |   | Rilevazione in collaborazione con l'ufficio ecologia, delle aree più soggette ad abbandono rifiuti. Organizzazione di servizi mirati al fine di individuare i responsabili.   |
| <i>Azione 2</i>  |   | Ottimizzazione o acquisto di strumentazione tecnica volta ad un controllo più efficace dell'abbandono dei rifiuti su suolo pubblico.  |
| <i>Controllo notturno e controllo dei parchi cittadini</i> | <b>Obiettivo</b>                            | <b>Controllare in modo capillare il territorio durante le ore serali/notturne (anche in collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri e le Polizie Locali della zona)</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>                             | Organizzazione di servizi finalizzati sia alla prevenzione dei fenomeni criminosi, nonché delle aree soggette alla maggior frequentazione nelle ore serali/notturne.  |
|  | <b>Obiettivo</b>                            | <b>Contrastare l'utilizzo irregolare dei parchi e della strumentazione in essi presente.</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>                             | Attuazione di controlli mirati presso i parchi cittadini al fine di evitare il disturbo della quiete pubblica   |
| <i>Tutela delle fasce deboli</i>                           | <b>Obiettivo</b>                            | <b>Intervenire a tutela delle fasce più deboli della popolazione</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>                             | Organizzazione di corsi presso le scuole o altre realtà del territorio al fine di infondere il concetto di sicurezza  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <i>Azione 2</i> | Organizzazione di corsi o incontri con gruppi di cittadini, al fine di trattare le tematiche della sicurezza urbana, i rischi e le eventuali azioni da intraprendere anche in ottica di auto-protezione. |
|-----------------|--|

## DOTAZIONE ORGANICA

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

## Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0401  
ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Referente</i>       | <b>Francesca Samele</b> Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione   |
| <i>Referente</i>       | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega ai lavori pubblici  |
| <i>Referente</i>       | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all’Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile EQ</i> | <b>Cristina Gioia</b> - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi   |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Ammodernamento e manutenzione delle strutture per garantire spazi sicuri e adeguati alla didattica</b>   |
|   | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Interventi uniformi per sostenere l’offerta formativa di tutte le scuole (statali e comunali) del territorio</b>   |
|   | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Interventi per sostenere la specificità della scuola dell’infanzia comunale</b>  |
|   | <i>Linea strategica 4</i> | <b>Attenzione alle scelte delle famiglie attraverso la riattivazione della Commissione Istruzione quale luogo privilegiato della progettazione dell’offerta educativa e del piano dei servizi legati all’istruzione</b> |
|   | <i>Linea strategica 5</i> | <b>Arricchimento dell’offerta formativa con la promozione di una rete di collaborazioni con le realtà associative locali</b>  |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Settore: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI |                  |   |
|---|------------------|---|
| <i>Tutti gli istituti</i>               | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere la qualità educativa attraverso i progetti didattico-educativi della piattaforma “Dalmine per la scuola”</b> |
|   | <i>Azione 1</i>  | Prestito libri con letture (Promozione della lettura)   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Colazione a scuola (Educazione alimentare)  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Merenda perfetta (Educazione alimentare)  |
|   | <i>Azione 4</i>  | A pranzo con la dietista (Educazione alimentare)  |

|                                      |                  |  |
|--------------------------------------|------------------|--|
|                                      | <i>Azione 5</i>  | Mindful eating (Educazione alimentare)   |
|                                      | <i>Azione 6</i>  | Mai dire mais: w la biodiversità (Educazione alimentare)   |
|                                      | <i>Azione 7</i>  | Dolce come il miele (Educazione alimentare)  |
|                                      | <i>Azione 8</i>  | Cosa bolle in pentola (Educazione alimentare)  |
|                                      | <i>Azione 9</i>  | Guerrilla gardening (Educazione alimentare)  |
|                                      | <i>Azione 10</i> | Orto verticale (Educazione alimentare)   |
|                                      | <i>Azione 11</i> | Progetto natura: dal campo alla tavola (Educazione alimentare)   |
|                                      | <i>Azione 12</i> | Progetto raccolta frutta (Educazione alimentare)   |
|                                      | <i>Azione 13</i> | Due ruote elettriche (Educazione ambientale)   |
|                                      | <i>Azione 14</i> | Corso di formazione per insegnanti (Educazione ambientale)   |
|                                      | <i>Azione 15</i> | Educazione stradale (Educazione civica)  |
|                                      | <i>Azione 16</i> | Scuola di protezione civile (Educazione civica)  |
|                                      | <i>Azione 17</i> | Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)   |
|                                      | <i>Azione 18</i> | Giochiamo alla musica (Musica, teatro, arti e sport)   |
|                                      | <i>Azione 19</i> | Fondazione Dalmine Education (Scienza e tecnologia)  |
|                                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere la qualità educativa nell'ambito del sistema 0-6</b>  |
|                                      | <i>Azione 1</i>  | Promozione del sistema integrato 0-6 anni in collaborazione con l'Ambito Territoriale  |
|                                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Rafforzare il rapporto fra scuola e territorio</b>  |
|                                      | <i>Azione 1</i>  | Coinvolgimento della Commissione Istruzione nelle fasi decisionali relative all'attivazione di progetti e servizi  |
|                                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere la qualità educativa attraverso formazione e sperimentazione didattica</b>  |
| <i>Scuola dell'infanzia comunale</i> | <i>Azione 1</i>  | Sportello psicopedagogico (collaborazione con IC "A. Moro")  |
|                                      | <i>Azione 2</i>  | Supervisione psicopedagogica (collaborazione con "Progetto A") per docenti e famiglie  |
|                                      | <i>Azione 3</i>  | Formazione specifica su temi proposti dalle insegnanti in base all'esigenza formativa  |
|                                      | <i>Azione 4</i>  | Progetti intergenerazionali e con STD  |
|                                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere la qualità educativa attraverso servizi dedicati alla conciliazione famiglia-lavoro</b>   |
|                                      | <i>Azione 1</i>  | Servizio di PRE e POST scuola (apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.00)  |
|                                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere l'offerta formativa della scuola dell'infanzia statale</b>  |
| <i>Scuola dell'infanzia statale</i>  | <i>Azione 1</i>  | Trasferimento di fondi alla dirigenza scolastica a sostegno dell'attività didattica (vedi progr. 402, 406, 407)  |
|                                      | <i>Azione 2</i>  | Coinvolgimento nelle azioni di formazione della rete di servizi previsto dal "Sistema Integrato 0-6", in collaborazione con l'Ambito Territoriale di Dalmine |
|                                      | <i>Azione 3</i>  | Servizio di PRE e POST scuola (apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.00)  |
|                                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere l'offerta formativa della scuola interparrocchiale</b>  |
|                                      | <i>Azione 1</i>  | Trasferimento di fondi per contenere rette a carico delle famiglie   |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| <i>Scuola dell'infanzia paritaria interparrocchiale</i> | <i>Azione 2</i> | Trasferimento di fondi per l'applicazione del programma "Sistema Integrato 0-6"  |
|   | <i>Azione 3</i> | Coinvolgimento nelle azioni di formazione della rete di servizi previsto dal "Sistema Integrato 0-6", in collaborazione con l'Ambito Territoriale di Dalmine |

**Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Manutenzione del patrimonio prescolastico</i>   | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili destinati a scuole dell'infanzia ed asilo nido</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità. |
|  | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)   |
| <i>Riqualificazione energetica con miglioramento/adequamento sismico patrimonio scolastico (2026/2034)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Piano Pluriennale Edilizia prescolastica sulla base delle analisi ed indagini svolte negli anni 2024/2025</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: a seguito del completamento delle analisi ed indagini, con singole DOCFAP/DIP e inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: a seguito dei singoli DIP  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: a seguire   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: a seguire   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire   |

**DOTAZIONE ORGANICA**

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | INSEGNANTI | OPERATORI SERVIZI VARI (B) | OPERATORI SERVIZI VARI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|------------|----------------------------|----------------------------|
| 2         | 2                           | 1                        | 4                     | 1                      | 10         | 7                          | 0                          |

## Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0402

**ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Referente       | <b>Francesca Samele</b> Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione   |
| Referente       | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega ai lavori pubblici  |
| Referente       | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all’Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| Dirigente       | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| Dirigente       | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| Responsabile EQ | <b>Cristina Gioia</b> - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi   |
| Responsabile EQ | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Ammodernamento e manutenzione delle strutture per garantire spazi sicuri e adeguati alla didattica</b>  |
|   | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Confronto costante con le dirigenze scolastiche per la programmazione dei servizi scolastici e per gli interventi di miglioramento dell’offerta formativa, anche in collaborazione con altri interlocutori del territorio</b> |
|   | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Attenzione alle scelte delle famiglie attraverso la riattivazione della Commissione Istruzione quale luogo privilegiato della progettazione dell’offerta educativa e del piano dei servizi legati all’istruzione</b>          |
|   | <i>Linea strategica 4</i> | <b>Mantenimento dell’offerta per l’educazione degli adulti</b>   |

### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI</b> |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Tutti gli istituti</i>                      | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere la qualità educativa attraverso i progetti didattico-educativi della piattaforma “Dalmine per la scuola”</b> |
|  | <i>Azione 1</i>  | Biblioteca <i>mon amour</i> (Promozione della lettura)  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Giocando s’impara (Promozione della lettura)  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Teatro d’ombra (Promozione della lettura)   |
|  | <i>Azione 4</i>  | E tu chi sei? Io e gli altri (Promozione della lettura)   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Bibliotecario per un giorno (Promozione della lettura)  |
|  | <i>Azione 6</i>  | A partire da un libro (Promozione della lettura)  |
|  | <i>Azione 7</i>  | Lettori in scena (Promozione della lettura)   |
|  | <i>Azione 8</i>  | Un libro da... guardare   |
|  | <i>Azione 9</i>  | Ricerca ergo sum: gli strumenti della ricerca da Google a Chat GPT (Promozione della lettura)                             |
|  | <i>Azione 10</i> | Ricerca ergo sum: Wikipedia (Promozione della lettura)  |
|  | <i>Azione 11</i> | Ricerca ergo sum: sfida nel multiverso (Promozione della lettura)   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <i>Azione 12</i> | Essi vivono: incontro con l'autore (Promozione della lettura)                     |
| <i>Azione 13</i> | Percorsi tra le pagine (Promozione della lettura)                                 |
| <i>Azione 14</i> | Presentazione bibliografie (Promozione della lettura)                             |
| <i>Azione 15</i> | Libri raminghi (Promozione della lettura)   |
| <i>Azione 16</i> | Bunker Dalmine (Storia e patrimonio)  |
| <i>Azione 17</i> | Colazione a scuola (Educazione alimentare)  |
| <i>Azione 18</i> | Merenda perfetta (Educazione alimentare)  |
| <i>Azione 19</i> | A pranzo con la dietista (Educazione alimentare)                                  |
| <i>Azione 20</i> | Mindful eating (Educazione alimentare)  |
| <i>Azione 21</i> | La diversità è ricchezza (Educazione alimentare)                                  |
| <i>Azione 22</i> | Mai dire mais: w la biodiversità (Educazione alimentare)                          |
| <i>Azione 23</i> | Dolce come il miele (Educazione alimentare)                                       |
| <i>Azione 24</i> | Cosa bolle in pentola (Educazione alimentare)                                     |
| <i>Azione 25</i> | Buono per me, buono per il pianeta (Educazione alimentare)                        |
| <i>Azione 26</i> | Cucina scarti 0 (Educazione alimentare)   |
| <i>Azione 27</i> | Guerrilla gardening (Educazione alimentare)                                       |
| <i>Azione 28</i> | Il viaggio del cibo (Educazione alimentare)                                       |
| <i>Azione 29</i> | Orto verticale (Educazione alimentare)  |
| <i>Azione 30</i> | Progetto natura: dal campo alla tavola (Educazione alimentare)                    |
| <i>Azione 31</i> | Progetto raccolta frutta (Educazione alimentare)                                  |
| <i>Azione 32</i> | Fattoria didattica (Educazione alimentare)  |
| <i>Azione 33</i> | Due ruote elettriche (Educazione ambientale)                                      |
| <i>Azione 34</i> | Corso di formazione per insegnanti (Educazione ambientale)                        |
| <i>Azione 35</i> | Giornate per l'ambiente (Educazione ambientale)                                   |
| <i>Azione 36</i> | Compostaggio a scuola (Educazione ambientale)                                     |
| <i>Azione 37</i> | Concorso tra le scuole "Fai la differenza, cura il mondo" (Educazione ambientale) |
| <i>Azione 38</i> | Economia circolare nell'edilizia  |
| <i>Azione 39</i> | La biodiversità nel PLIS del Brembo (Educazione ambientale)                       |
| <i>Azione 40</i> | L'acqua e il Brembo (Educazione ambientale)                                       |
| <i>Azione 41</i> | Progetto nidi (educazione ambientale)   |
| <i>Azione 42</i> | L'oasi "Il Picchio Verde" (Educazione ambientale)                                 |
| <i>Azione 43</i> | Educazione stradale (Educazione civica)   |
| <i>Azione 44</i> | Ragazzi on the road (Educazione civica)   |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|   | <i>Azione 45</i> | Scuola di protezione civile (Educazione civica)   |
|   | <i>Azione 46</i> | Cinofilo per un giorno  |
|   | <i>Azione 47</i> | Coach di quartiere – scuole superiori (Protagonismo giovanile e orientamento)   |
|   | <i>Azione 48</i> | Informagiovani .Ulisse  |
|   | <i>Azione 49</i> | I duturclau tornano a scuola (Protagonismo giovanile e orientamento)  |
|   | <i>Azione 50</i> | PCTO (Protagonismo giovanile e orientamento)  |
|   | <i>Azione 51</i> | Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)  |
|   | <i>Azione 52</i> | Fuori classe... a teatro – Giorno della memoria e Giorno del Ricordo (Musica, teatro, arti e sport)   |
|   | <i>Azione 53</i> | DMF – Dalmine manifestazioni Fotografiche per la scuola (Musica, teatro, arti e sport)  |
|   | <i>Azione 54</i> | Fuori classe... a teatro! (Musica, teatro, arti e sport)  |
|   | <i>Azione 55</i> | Giochiamo alla musica (Musica, teatro, arti e sport)  |
|   | <i>Azione 56</i> | Fiato alla musica (Musica, teatro, arti e sport)  |
|   | <i>Azione 57</i> | Coach di quartiere – scuola primaria (Musica, teatro, arti e sport)   |
|   | <i>Azione 58</i> | Baskin (Musica, teatro, arti e sport)   |
|   | <i>Azione 59</i> | Calcio special (Musica, teatro, arti e sport)   |
|   | <i>Azione 60</i> | Fondazione Dalmine Education (Scienza e tecnologia)   |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Rafforzare il rapporto fra scuola e territorio</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Coinvolgimento della Commissione nelle fasi decisionali relative all’attivazione di progetti e servizi  |
| <i>Scuola Primaria e<br/>Secondaria di 1° grado</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Sostenere l’offerta formativa degli Istituti Comprensivi e i servizi offerti alle famiglie</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Trasferimento diretto per autonoma gestione delle risorse, organizzazione dei servizi interni e finanziamento dei progetti per l’offerta formativa  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Volto di confronto con le dirigenze scolastiche per tutte le tematiche inerenti l’istruzione  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Trasferimento diretto di fondi a sostegno del rinnovamento delle dotazioni tecnologiche   |
| <i>Scuola secondaria di<br/>2° grado</i>            | <b>Obiettivo</b> | <b>Riconoscere il merito e le eccellenze</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Intervento a favore degli studenti eccellenti delle scuole superiori e dei laureati   |
| <i>Educazione degli<br/>adulti</i>                  | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere l’offerta per l’educazione degli adulti</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Collaborazione con enti di terzo settore per i corsi di prima alfabetizzazione  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Collaborazione con CPIA di Treviglio e IC “Carducci” per la realizzazione dei corsi per il conseguimento del diploma terza media e del certificato di conoscenza della lingua italiano livello A2 |

#### Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili destinati a scuole di primo grado di istruzione</b> |
|------------------|---|

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Manutenzione ordinaria del patrimonio scolastico non universitario</i>                                  | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità. |
|  | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)   |
| <i>Riqualificazione energetica con miglioramento/adequamento sismico patrimonio scolastico (2026/2034)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Piano Pluriennale Edilizia Scolastica sulla base delle analisi ed indagini svolte negli anni 2024/2025</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: a seguito del completamento delle analisi ed indagini, con singole DOCFAP/DIP e inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: a seguito dei singoli DIP  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: a seguire   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: a seguire   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire   |

## DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | INSEGNANTI | OPERATORI SERVIZI VARI (B) | OPERATORI SERVIZI VARI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|------------|----------------------------|----------------------------|
| 2         | 2                           | 1                        | 3                     | 1                      |            | 5                          | 0                          |

## Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0406 (0407)

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <i>Referente</i>                    | <b>Francesca Samele</b> Assessore alla Cultura, Istruzione, Comunicazione e Digitalizzazione                                      |
| <i>Referente</i>                    | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale                                  |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona   |
| <i>Responsabile EQ</i>              | <b>Cristina Gioia</b> - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi  |
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i> <b>Attenzione ai servizi di supporto all'educazione e al loro rilancio</b>                              |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i> <b>Analisi dei nuovi contesti scolastici per una più attenta programmazione dei servizi di supporto</b> |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

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

## DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | INSEGNANTI | OPERATORI SERVIZI VARI (B) | OPERATORI SERVIZI VARI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|------------|----------------------------|----------------------------|
| 2         | 2                           | 1                        | 3                     | 1                      | 0          | 5                          | 0                          |

## Valorizzazione beni e attività culturali

PROGRAMMA 0502  
ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Referente</i>    | <b>Francesca Samele</b> - Assessore all'Istruzione, Scuola, Cultura, Innovazione e Semplificazione   |
| <i>Referente</i>    | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale dal 28/06/2024 Decreto 23                                 |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile</i> | <b>Cristina Gioia</b> - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi   |
| <i>Responsabile</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Servizio lavori pubblici e manutenzioni   |

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

### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: CULTURA</b> |                  |  |
|-------------------------|------------------|--|
| <i>Teatro</i>           | <b>Obiettivo</b> | <b>Rinnovare e potenziare la proposta teatrale</b> |
|                         | <i>Azione 1</i>  | Rassegna di spettacoli comici "Comico Teatro"      |

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

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   | <i>Azione 5</i>  | Servizi centralizzati di fornitura documentaria, catalogazione e accodamento   |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Potenziare il ruolo di RBBG nel campo dei servizi bibliotecari</b>  |
|   | <i>Azione 6</i>  | Progetti di promozione della lettura nella fascia 0-5  |
|   | <i>Azione 7</i>  | Progetti di promozione della lettura nella fascia della scuola primaria  |
|   | <i>Azione 8</i>  | Progetti di promozione della lettura nella fascia della scuola secondaria di I grado   |
|   | <i>Azione 9</i>  | Progetti di promozione della lettura per gli adulti  |
|   | <i>Azione 10</i> | Collaborazione con BergamoScienza  |
|   | <i>Azione 11</i> | Sviluppo di un nuovo progetto di promozione della lettura per ragazzi  |
|   | <i>Azione 12</i> | Aggiornamento e potenziamento dei servizi digitali per cittadini ed erogatori  |
|   | <i>Azione 13</i> | Coordinamento delle attività di acquisto   |
|   | <i>Azione 14</i> | Comunicazione delle attività tramite strumenti digitali, cartacei e media  |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Potenziare il ruolo di RBBG come soggetto di riferimento della cultura provinciale</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Allargamento della Rete attraverso l'adesione enti sostenitori e aderenti  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Integrazione del Sistema Bibliotecario Urbano  |
| <i>Progetti di sistema e intersistemici</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere i progetti di promozione della lettura</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Adesione a "Nati per Leggere", programma nazionale per le famiglie con bambini in età prescolare   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Predisposizione di un progetto di sistema di promozione rivolto alle scuole primaria e secondaria di I grado   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Prosecuzione e ampliamento del progetto "Libri su misura nella Biblioteca di tutti - Sezione InBook"   |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Rafforzare e rinnovare i progetti realizzati in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Area Nord-Ovest</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Rassegna di promozione della lettura per bambini e ragazzi "Biblofestival"   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Rassegna di incontri con esperti "Tierra! Nuove rotte per un mondo più umano"  |
| <b>Settore: BIBLIOTECA</b>                  |                  |  |
| <i>Apertura, prestiti e reference</i>       | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere gli standard di qualità dei servizi classici della biblioteca</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Raggiungimento di indicatori che descrivono, partendo da riferimenti nazionali, un servizio di qualità: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indice di apertura superiore a 40 (numero di ore di apertura alla settimana)</li> <li>▪ indice della dotazione documentaria compreso tra 2 e 3 volumi pro-capite</li> <li>▪ indice di circolazione tra da 0,7 a 1,5 prestiti per volume posseduto</li> <li>▪ indice di impatto superiore al 12%</li> <li>▪ indice di prestito tra da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite</li> </ul> |
|   | <i>Azione 2</i>  | Collaborazione al servizio di reference cooperativo di RBBG "Chiedilo a noi!"  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Promozione dell'utilizzo di MediaLibraryOnLine attraverso attività di consulenza e formazione, formale e informale   |
|   | <i>Azione 4</i>  | Wifi e postazioni fisse per l'accesso gratuito alla rete   |
|   | <i>Azione 5</i>  | Sperimentazione di un servizio di "ritiro libri prenotati" da parte degli utenti in autonomia  |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Promuovere la formazione continua per i cittadini</b>   |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <i>La Piccola Accademia del Tempo Libero</i>    | <i>Azione 1</i>                       | Corsi destinati a una più ampia possibile fascia di cittadini  |
|   | <i>Azione 2</i>                       | Gruppi di auto-formazione esistenti e promozione di nuovi  |
|   | <i>Azione 3</i>                       | Collaborazione con l'Università di Bergamo   |
|   | <i>Azione 4</i>                       | Istituzione di momenti e spazi da dedicare a coloro che vogliono condividere interessi o esperienze                |
|   | <i>Azione 5</i>                       | Servizio di "Supporto digitale"  |
| <i>Accesso</i>                                  | <b>Obiettivo</b>                      | <b>Riorganizzare, anche in forma sperimentale, degli orari di apertura</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>                       | Sperimentazione dell'orario continuato   |
|   | <b>Obiettivo</b>                      | <b>Rendere maggiormente accessibili gli spazi della Biblioteca</b>   |
| <i>Multimedialità</i>                           | <i>Azione 1</i>                       | Valutazione dell'intera struttura per migliorarne l'accessibilità  |
|   | <b>Obiettivo</b>                      | <b>Aumentare le competenze e la produzione in ambito digitale all'interno della Biblioteca</b>                     |
| <i>Promozione della lettura e della cultura</i> | <i>Azione 1</i>                       | Percorso formativo per il personale sull'utilizzo degli strumenti digitali   |
|   | <b>Obiettivo</b>                      | <b>Promuovere la lettura con un maggiore investimento su tutte le fasce</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>                       | Iniziative, anche a carattere innovativo, di promozione alla lettura per tutte le fasce di età                     |
|   | <i>Azione 2</i>                       | Presentazione delle proposte rivolte alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado               |
|   | <i>Azione 3</i>                       | Lecture animate per la fascia d'età 0-10   |
|   | <i>Azione 4</i>                       | Incontri con autori sia di carattere locale che nazionale  |
|   | <i>Azione 5</i>                       | Reading per il pubblico adulto   |
|   | <i>Azione 6</i>                       | Festa della Biblioteca ("Biblioteca, che passione!")   |
|   | <b>Obiettivo</b>                      | <b>Progettare iniziative allo scopo di coinvolgere attivamente adolescenti e giovani</b>                           |
|   | <i>Azione 1</i>                       | Attivazione di gruppi di lettura di ragazzi nelle diverse fasce d'età  |
|   | <i>Azione 2</i>                       | Supporto al progetto "Digeducati"  |
|   | <i>Azione 3</i>                       | Progetti PCTO con gli istituti superiori di Dalmine e con gli studenti residenti a Dalmine                         |
|   | <i>Azione 4</i>                       | Progetti specifici rivolti ai ragazzi con disabilità   |
|   | <i>Azione 5</i>                       | Collaborazione con i Centri Ricreativi Estivi (CRE) con laboratori organizzati nel periodo estivo                  |
|   | <i>Comunicazione e partecipazione</i> | <b>Obiettivo</b>   |
| <i>Azione 1</i>                                 |                                       | Avvio di una campagna di sensibilizzazione e di reclutamento per richiedere la partecipazione attiva dei cittadini |
| <b>Obiettivo</b>                                |                                       | <b>Migliorare la comunicazione culturale (Ufficio Cultura/Biblioteca)</b>  |
| <i>Azione 1</i>                                 |                                       | Elaborazione e distribuzione capillare dei materiali di comunicazione periodici (ogni 3/4 mesi)                    |
| <i>Azione 2</i>                                 |                                       | Attività di ufficio stampa continuativo secondo protocollo condiviso con Ufficio Comunicazione                     |
| <i>Azione 3</i>                                 |                                       | Attività di comunicazione social continuative secondo protocollo condiviso con Ufficio Comunicazione               |
| <i>Azione 4</i>                                 |                                       | Elaborazione e distribuzione della guida dei servizi culturali   |
| <b>Obiettivo</b>                                |                                       | <b>Promuovere il patrimonio storico-culturale</b>  |

|                                  |                 |   |
|----------------------------------|-----------------|---|
| <i>Promozione del territorio</i> | <i>Azione 1</i> | Collaborazione con l'Associazione Crespi per l'organizzazione di itinerari guidati nella company town e oltre |
|                                  | <i>Azione 2</i> | Collaborazione con l'Associazione Crespi per la promozione turistica (bando "Ogni giorno in Lombardia")       |
|                                  | <i>Azione 3</i> | Collaborazione con le Associazioni locali per la ricerca e la divulgazione storica                            |
|                                  | <i>Azione 4</i> | Collaborazione per l'organizzazione delle Giornate FAI  |
|                                  | <i>Azione 5</i> | Predisposizione di una sezione dedicata al patrimonio sul sito web comunale                                   |
|                                  | <i>Azione 6</i> | Pubblicazione possibilmente cartacea del volume "Dalmine e la storia"   |
|                                  | <i>Azione 7</i> | Adesione a bandi per l'allestimento del rifugio del Quartiere Garbagni  |
|                                  | <i>Azione 8</i> | Organizzazione (in collaborazione con il Servizio Cultura) di eventi per valorizzare la company town          |
|                                  | <i>Azione 9</i> | Valorizzazione del Museo del Presepio   |

| <b>Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO</b>                  |                  |   |
|---|------------------|---|
| <i>Manutenzione ordinaria degli immobili per attività culturali</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili destinati a scuole dell'infanzia ed asilo nido</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità. |
|   | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento  |
|   | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) PO | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | COLLABORATORI AMM.VI (B) | OPERATORI SERVIZI VARI (B) | OPERATORI SERVIZI VARI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2         | 2                           | 2                        | 8                     | 1                      | 2                        | 5                          | 0                          |

**Politica giovanile, sport e tempo libero**

PROGRAMMA 0601 (0602)  
SPORT E TEMPO LIBERO - GIOVANI

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>Referente</i>                    | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega ai lavori pubblici  |
| <i>Referente</i>                    | <b>Tommaso Perani</b> - Assessore al Bilancio, Società Partecipate, Bandi, Politiche Giovanili   |
| <i>Referente</i>                    | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all’Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile EQ</i>              | <b>Cristina Gioia</b> - Settore servizi scolastici, culturali e sportivi   |
| <i>Responsabile EQ</i>              | <b>Michelangelo Poloni</b> - Servizio lavori pubblici e manutenzioni   |
| <b>FINALITÀ</b>                     | <b>Linea strategica 1 Incremento della promozione sportiva di base, in particolare per gli under 18</b>  |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <b>Linea strategica 2 Valorizzazione del velodromo appena ristrutturato con l’organizzazione di una tappa del Giro d’Italia a Dalmine</b>                  |
|                                     | <b>Linea strategica 3 Supporto agli sport inclusivi</b>  |
|                                     | <b>Linea strategica 4 Aggiornamento modalità di gestione degli impianti sportivi alla vigente normativa</b>  |
|                                     | <b>Linea strategica 5 Riqualificazione ed efficientamento delle strutture esistenti</b>  |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: SERVIZI SPORTIVI</b>  |                  |   |
|-----------------------------------|------------------|---|
| <i>Gestione impianti sportivi</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Razionalizzate e rinnovare le modalità di gestione degli impianti sportivi</b>   |
|                                   | <i>Azione 1</i>  | Revisione del regolamento comunale per la disciplina della concessione e utilizzo degli impianti sportivi   |
|                                   | <i>Azione 2</i>  | Pubblicazione avviso pubblico per assegnazione impianti di rilevanza economica e senza rilevanza economica  |
|                                   | <i>Azione 2</i>  | Rinnovo della convenzione con il Consorzio Polisportiva Dalmine per la programmazione degli eventi sportivi e intensificazione della collaborazione per la realizzazione di nuove progettualità (per esempio quella afferente all’area della disabilità o alla promozione estiva) |
| <i>Promozione sportiva</i>        | <b>Obiettivo</b> | <b>Dare continuità alle iniziative di promozione sportiva</b>   |
|                                   | <i>Azione 1</i>  | Sostegno al progetto acquaticità rivolto alle scuole tramite il pagamento del costo di trasporto  |
|                                   | <i>Azione 2</i>  | Collaborazione con Gruppo Podistico Sabbio per “Cammina Dalmine” e con altre realtà associative del territorio per la promozione delle loro attività  |
|                                   | <i>Azione 3</i>  | Continuità della promozione sportiva di base, in particolare per gli under 18   |
|                                   | <i>Azione 4</i>  | Supporto agli sport inclusivi del territorio  |
|                                   | <i>Azione 5</i>  | Valorizzazione del velodromo: organizzazione di una tappa del Giro d’Italia a Dalmine   |
|                                   | <i>Azione 6</i>  | Iniziativa di calcio femminile: promuovere il calcio femminile under 18 sul territorio di Dalmine   |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <i>Piscina comunale</i>                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Rilanciare l'impianto mediante adeguata manutenzione straordinaria e consolidamento gestione</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Attuazione interventi di manutenzione straordinaria in particolare su impiantistica e spogliatoi e su recupero energetico  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Consolidamento della gestione anche mediante la realizzazione delle opere di ammodernamento previste   |
| <b>Settore: POLITICHE GIOVANILI</b>                |                  |  |
| <i>Stato dell'arte</i>                             | <b>Obiettivo</b> | <b>Riprogettare le Politiche Giovanili</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Istituzione della Commissione Politiche Giovanili e revisione del suo Regolamento  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Mantenimento di una figura professionale di coordinamento e animazione   |
| <i>Progetti</i>                                    | <b>Obiettivo</b> | <b>Iniziative per promuovere i giovani talenti del territorio</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento del Sito web <a href="http://dalmineyoung.it">dalmineyoung.it</a>  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Gestione della Sala Prove  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Ampliamento del progetto Coach di Quartiere  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Promozione della Leva Civica e del Servizio Civile   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Realizzazione di eventi con il coinvolgimento del mondo associativo  |
|  | <i>Azione 6</i>  | Istituzione di un riconoscimento per meriti sportivi e artistici   |
|  | <i>Azione 7</i>  | Progetto "Start Cup" per premiare le idee innovative   |
|  | <b>Obiettivo</b> | <b>Presidio di Dalmine dell'Ambito – Equipe Adogio</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Progetto SUPEREROI 2.0 - "La Lombardia è dei Giovani"  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progetto StiamoCi - "Giovani SMART"  |
|  | <b>Obiettivo</b> | <b>Sviluppare interventi dedicati ai giovani del Centro Volontariato Dalmine</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Iniziative di promozione del volontariato giovanile  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Iniziative di formazione   |
|  | <i>Relazioni</i> | <b>Obiettivo</b>   |
| <i>Azione 1</i>                                    |                  | Rafforzamento del rapporto con gli studenti dell'Università di Bergamo, con gli istituti superiori del territorio, con gli oratori e con tutte le altre realtà del territorio che attirano giovani |
| <b>Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO</b> |                  |  |
| <i>Verifica manutenzioni impianti sportivi</i>     | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti sportivi comunali, effettuare la gestione e manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione ordinaria degli impianti a gestione diretta e delle straordinarie per tutti      |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | <i>Azione 2</i>  | Supporto ufficio sport per l'aggiornamento delle concessioni degli impianti sportivi sulla base della rilevanza economica  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Supporto ufficio sport con verifica periodica, come da future concessioni, degli impianti sportivi al fine di effettuare un'azione di controllo dei K.P.I. in carico ai concessionari in particolare sotto l'aspetto manutentivo |
| <b>Settore: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b> |                  |  |
| <i>Velodromo comunale (2024-2026)</i>    | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificazione degli spogliatoi esistenti e del campo da gioco del Velodromo PNRR lotto 1a, 1b e 2</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 2.000.000,00 contributo PNRR ed € 250.000 fondi propri di bilancio)  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: eseguita nel 2023   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: lotto 1 aggiudicato nel 2023 lotto 2 nel 2024  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: inizio lavori settembre 2023, lotto 1a campo completato, lotto 1b spogliatoi e lotto 2 illuminazione fine lavori prevista per aprile 2025  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire  |
| <i>Piscina Comunale (2024-2026)</i>      | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare la "ristrutturazione edilizia della piscina comunale per la promozione dell'attività culturale e sportiva".PNRR</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 2.000.000,00 contributo PNRR ed € 250.000 fondi propri di bilancio)  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2023  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2023   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: inizio lavori settembre 2023, termine previsto primavera 2025  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire  |
| <i>Piscina Comunale (2024-2026)</i>      | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare l'efficientamento energetico della piscina comunale di viale Locatelli - Lotto 1</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2023/2025 (€ 1.000.000,00 con mutuo ICS ed € 19.032,00 con fondi propri di bilancio)  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2023  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2024   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: inizio lavori settembre 2024, termine previsto primavera 2025  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire  |
| <i>Piscina Comunale (2024-2026)</i>      | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare l'efficientamento energetico, miglioramento sismico, adeguamento antincendio della piscina comunale di viale Locatelli - Lotto 2</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: da inserire nel programma OOPP 2025/2027 al deposito dello SFTE, stanziati 500.000 € fondi propri e da attingere alle risorse GSE  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: affidata 2024   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: prevista nel 2025   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: previsti nel 2025/2026  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire                                     |
| <i>Nuovi spogliatoi Velodromo (2024-2026)</i>                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzazione nuovi spogliatoi presso il Velodromo lotto 1 di 2</b>    |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: aggiornamento programma OOPP 2025/2027 (€ 1.250.000,00)   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: depositata nel 2024  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: prevista nel 2025   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: previsti nel 2025/2026  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire                                     |
| <i>Riqualificazione impianto sportivo di Sforzatica in via Guzzanica</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificazione impianto sportivo di Sforzatica in via Guzzanica</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: aggiornamento nel programma OOPP 2024/2026 (€ 335.000.00) |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2024   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: avviata gara a fine 2024                                  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: previsti nel 2025   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire                                     |

| DIRIGENTI | FUNZIONARI (EQ) | FUNZIONARI | ISTRUTTORI AMM.VI ( | ISTRUTTORI TECNICI | OPERATORI SERVIZI VARI |
|-----------|-----------------|------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| 2         | 2               | 2          | 5                   | 1                  | 5                      |
|           |                 |            |                     |                    |                        |

## Assetto territorio, edilizia abitativa

PROGRAMMA 0801  
URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

|                  |  |
|------------------|--|
| <i>Referente</i> | <b>Sara Simoncelli</b> – Assessore all’Urbanistica, Viabilità, Mobilità e Patrimonio con incarico di Vice Sindaco  |
| <i>Dirigente</i> | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <i>Responsabile EQ</i>                                 | <b>Roberto Piantadosi</b> - Servizio urbanistica, edilizia, SUAP (patrimonio e commercio servizi inclusi anche se non esplicitati) |  |
| <b>FINALITÀ</b><br><b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 1</i>  | <b>Revisione del PGT attuando la riduzione del consumo di suolo con agevolazione alla ristrutturazione e al riutilizzo degli edifici esistenti</b> |
|  | <i>Linea strategica 2</i>  | <b>Sostegno allo sviluppo del campus universitario</b>   |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: URBANISTICA</b>                  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <i>Piano di Governo del Territorio (PGT)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare la variante al PGT</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Proseguire il percorso del procedimento di revisione del P.G.T. ai sensi della legge regionale n. 12 del 2005 con il deposito degli strumenti prodromici (aggiornamento RIM, aggiornamento Componente Geologica, DOSRI, Regolamento edilizio)    |
|  | <i>Azione 2</i>  | Valutazione Ambientale Strategica (VAS): convocare la seduta della seconda conferenza dei servizi  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Adottare gli elaborati della revisione del PGT   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Approvare gli elaborati della revisione del PGT  |
| <i>Strumenti urbanistici</i>                 | <b>Obiettivo</b> | <b>Gestire gli strumenti urbanistici di iniziativa privata</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Gestione delle richieste di approvazione degli strumenti urbanistici di iniziativa privata finalizzata ad armonizzarne le previsioni con gli interessi della città e migliorarne la dotazione di servizi   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Coordinare e verificare i collaudi opere delle opere di urbanizzazione   |
| <i>Dalmine città universitaria</i>           | <b>Obiettivo</b> | <b>Definire strategie territoriali per consolidare potenziare i rapporti con l'Università</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Dialogo con l'Università con l'auspicio di addivenire finalmente alla definizione del "Patto Università 2030"  |
| <i>Patto Dalmine 2030</i>                    | <b>Obiettivo</b> | <b>Linee guida del Patto Dalmine 2030</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione e Pianificazione anche orientata alle linee guida del Patto Dalmine 2030  |
| <b>Settore: EDILIZIA PRIVATA</b>             |                  |  |
| <i>Sportello Unico Edilizia (SUE)</i>        | <b>Obiettivo</b> | <b>Ottimizzare lo Sportello Unico dell'Edilizia nella gestione informatizzata</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Costante aggiornamento della modulistica e unificazione come disposto da Regione Lombardia (DGR 08-05-2015 n. X/3543) e formazione di una banca dati più flessibile e leggibile per il collegamento con gli altri settori                        |
|  | <i>Azione 2</i>  | Gestione delle seguenti pratiche: edilizia libera, CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), PdC (Permesso di Costruire), SCIA agibilità, CDU (Certificato di Destinazione Urbanistica) |
|  | <i>Azione 3</i>  | Gestione attività di verifica e controllo delle pratiche sismiche con supporto specialistico esterno come previsto dalla normativa regionale di settore.   |
| <i>Controlli edilizi</i>                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire il rispetto della normativa con maggiore vigilanza del territorio</b>   |

|                                     |                  |  |
|-------------------------------------|------------------|--|
| <i>Commissione per il Paesaggio</i> | <i>Azione 1</i>  | Attività di controllo del territorio in sinergia con la Polizia Locale   |
|                                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire regolare svolgimento delle attività e avvio iter apposizione vincolo paesaggistico</b>  |
|                                     | <i>Azione 1</i>  | Sedute d'esame con sopralluoghi e istanze di rilascio Parere Paesistico (ambiti Dalmine Greppiana, Centri Storici, Tessuto Urbano Consolidato) |
| <i>Digitalizzazione</i>             | <i>Azione 2</i>  | Avviare l'iter con la soprintendenza e Regione Lombardia per la possibile apposizione del vincolo paesaggistico sulla città Greppiana          |
|                                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Revisionare i procedimenti e digitalizzare quelli esistenti in forma cartacea</b>   |
|                                     | <i>Azione 1</i>  | Miglioramento del livello di informatizzazione e integrazione digitale, utilizzo di PagoPA   |
|                                     | <i>Azione 2</i>  | Digitalizzazione di alcuni procedimenti, miglioramento di alcuni servizi già digitalizzati per ottimizzare le risorse                          |
|                                     | <i>Azione 3</i>  | Avvio digitalizzazione di tutte le pratiche di accesso agli atti con servizio esternalizzato   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI TECNICI ED AMM.VI (C) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1         | 1                           | 1                        | 3                                |

## Assetto territorio, edilizia abitativa

PROGRAMMA 0802

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Referente</i>       | <b>Cinzia Terzi</b> - Assessore ai servizi sociali e alla persona  |
| <i>Referente</i>       | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega ai lavori pubblici  |
| <i>Referente</i>       | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Laura Savoldi</b> - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria   |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile EQ</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |
| <i>Responsabile</i>    | <b>Marco Sironi</b> - Servizio di edilizia residenziale pubblica   |

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| <b>FINALITÀ<br/>Linee strategiche di<br/>mandato</b> | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Valorizzazione del patrimonio di edilizia sociale quale strumento di attuazione delle politiche sociali in un quadro di equità e rispetto delle regole</b> |
|  | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Controllo dei presupposti per l'erogazione dei contributi</b>  |
|  | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Messa in sicurezza alloggi e riqualificazione energetica</b>   |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Servizio: EDILIZIA SOCIALE</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <i>Gestione alloggi di proprietà comunale</i>                            | <b>Obiettivo</b>  | <b>Valorizzare il patrimonio disponibile</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>   | Assegnazione degli alloggi che si rendono disponibili nel minor tempo possibile   |
|  | <i>Azione 2</i>   | Verifica possesso dei requisiti di permanenza (anche con l'ausilio di Polizia locale e Servizi demografici)   |
|  | <i>Azione 3</i>   | Verifica possibilità di destinare alcuni alloggi ad housing sociale (LR 16/2016)  |
|  | <i>Azione 4</i>   | Revisione delle schede tecniche degli alloggi a conclusione dei lavori di messa in sicurezza degli stabili SAP per rideterminazione del valore degli immobili da prender come base per il calcolo del canone di locazione |
|  | <i>Azione 5</i>   | Pubblicazione di ulteriore bando per l'assegnazione di posti auto nei condomini Indipendenza e Daniele  |
|  | <b>Obiettivo</b>  | <b>Contrastare le situazioni di morosità e recuperare i crediti arretrati</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>   | Verifica presso gli amministratori di condominio delle morosità per spese condominiali.   |
|  | <i>Azione 2</i>   | Azioni di recupero dei canoni e dei crediti per spese condominiali con particolare riferimento al Condominio di nuova assegnazione all'Ente, dopo l'estinzione della Società Geseco Srl                                   |
|  | <i>Azione 3</i>   | Verifica diminuzione dei residui attivi presenti nel bilancio comunale per crediti canoni di locazione e crediti per spese condominiali.  |
|  | <b>Obiettivo</b>  | <b>Eseguire l'anagrafe dell'utenza</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>   | Raccolta dei redditi e dei dati patrimoniali per la determinazione dei canoni di locazione per l'anno 2024  |
|  | <i>Gestione attività ente capofila del piano di ambito</i>  | <b>Obiettivo</b>  |
| <i>Azione 1</i>  |   | Predisposizione dei piani annuali entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento   |
| <i>Azione 2</i>  |   | Predisposizione del piano triennale entro il 31-12-2025   |
| <i>Azione 3</i>  |   | Supporto ai referenti dei Comuni dell'Ambito per risoluzione problematiche sottoposte   |
| <b>Obiettivo</b>   |   | <b>Predisporre e pubblicare avviso di assegnazione di ambito</b>  |
| <i>Azione 1</i>  |   | Predisposizione e approvazione di avvisi di assegnazione di ambito  |
| <b>Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO</b>                       |   |   |
| <i>Supporto esternalizzazione ALER e verifica manutenzione ordinaria</i> | <b>Obiettivo</b>  | <b>Mantenere in efficienza gli alloggi dati in locazione</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>   | Supporto alla Direzione 1 nella eventuale procedura di esternalizzazione  |
|  | <i>Azione 2</i>   | Verifica di effettiva attività manutentiva in caso di esternalizzazione del servizio  |
|  | <i>Azione 3</i>   | Recepimento istanze ed attuazione manutenzioni ordinarie fino all'eventuale esternalizzazione   |
| <i>Azione 4</i>  | Controllo e monitoraggio dello stato manutentivo degli alloggi per valutare eventuali interventi straordinari |   |
| <b>Settore: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>                                 |   |   |
|  | <b>Obiettivo</b>  | <b>Effettuare interventi di messa in sicurezza anti sfondellamento ERP e alloggi 0,80 Dalmine</b>   |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Effettuare interventi di messa in sicurezza anti sfondellamento ERP e alloggi 0,80 Dalmine (2024/2026) | <i>Azione 1</i> | Programmazione: come da POP sul 2025 (€ 640.000,00)            |
|  | <i>Azione 2</i> | Progettazione: affidata 2024 al completamento del monitoraggio |
|  | <i>Azione 3</i> | Aggiudicazione: 2025   |
|  | <i>Azione 4</i> | Esecuzione: 2025/2026  |
|  | <i>Azione 5</i> | Collaudo e presa in carico: a seguire                          |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D)  | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | OPERAI SPECIALIZZATI (B) | OPERAI QUALIFICATI (A) |
|-----------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| 2         | 1                           | 4 (di cui n. 1 part time) | 1                     | 1                      | 0                        | 0                      |

## Ambiente e territorio

PROGRAMMA 0902

### SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Referente</i>       | <b>Sara Simoncelli</b> – Assessore all’Urbanistica, Viabilità, Mobilità e Patrimonio con incarico di Vice Sindaco  |
| <i>Referente</i>       | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all’Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile EQ</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |
| <i>Responsabile</i>    | <b>Viviana Lazzarini</b> - Servizio tutela ambientale e territoriale   |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Riqualficazione dei parchi pubblici</b>                |
|   | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Sostenere il Volontariato ambientale</b>               |
|   | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Completamento della riqualficazione del Belvedere</b>  |
|   | <i>Linea strategica 4</i> | <b>Sviluppo del PLIS del basso corso del fiume Brembo</b> |

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>PLIS del basso corso del fiume Brembo</i>       | <b>Obiettivo</b> | <b>Salvaguardare, valorizzare e recuperare il patrimonio ambientale e paesistico dei territori appartenenti al PLIS</b> |
|  | <i>Azione 1</i>  | Implementazione del Servizio GEV tramite ottenimento finanziamenti regionali in spese correnti e in conto capitale      |
|  | <i>Azione 2</i>  | Realizzazione di interventi di educazione presso le scuole e/o tramite l’organizzazione di iniziative                   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Definizione linee guida per la pianificazione territoriale  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  | <i>Azione 4</i>  | Valutazione di eventuali richieste di adesione al PLIS da parte di altri Comuni   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Miglioramento della fruibilità del PLIS mediante interventi di manutenzione straordinaria su cartellonistica e aula del fiume del Belvedere   |
| <i>Area umida "Oasi del Picchio Verde"</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Tutelare e valorizzare l'area umida "Oasi del Picchio Verde"</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Azioni di educazione ambientale presso le scuole e organizzazione di giornate di apertura dedicate ai cittadini   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Esecuzione dei lavori per superare le attuali criticità dovute all'approvvigionamento dell'acqua  |
| <i>Ambiente</i>                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Tutelare il territorio e la salute pubblica mediante risoluzione di problematiche di inquinamento e interventi di riqualificazione ambientale</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Riduzione dei disturbi acustici provenienti da attività produttive/commerciali e da altre fonti in caso di segnalazioni<br>Aggiornamento della mappatura acustica, ex D.Lgs. 194/2005, della via Provinciale (riconosciuta come infrastruttura stradale principale sulla base del numero di transiti maggiore di 3.000.000 veicoli/anno) da effettuare entro marzo 2027 |
|  | <i>Azione 3</i>  | Controlli delle emissioni in atmosfera da parte delle attività produttive in caso di segnalazioni   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Messa a norma impianti termici a seguito di verifiche della Provincia di Bergamo e/o di segnalazioni dei manutentori  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Prosecuzione controlli sull'attività di recupero morfologico e funzionale di ex cave  |
|  | <i>Azione 6</i>  | Controlli di attività dismesse potenzialmente inquinanti per l'ambiente   |
| <i>Associazione "Agenda 21"</i>            | <b>Obiettivo</b> | <b>Partecipare a iniziative sovra-comunali volte alla promozione e realizzazione di azioni per lo sviluppo sostenibile</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Valutazione e adesione a nuove iniziative promosse dall'Associazione  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Sviluppo della Comunità Energetica Rinnovabile di Dalmine in caso di ottenimento di finanziamento da parte di Regione ad opera del Servizio LLPP e Manutenzioni   |
| <i>Riduzione della plastica monouso</i>    | <b>Obiettivo</b> | <b>Aderire al progetto Plastic Free</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Realizzazione festa delle casette dell'acqua congiuntamente al gestore per sensibilizzare al loro utilizzo  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Inaugurazione nuova casetta dell'acqua a Mariano  |
| <i>Rimozione amianto</i>                   | <b>Obiettivo</b> | <b>Eliminare le coperture in amianto dagli edifici privati (residenziali e non)</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Prosecuzione attività di verifica coperture in cemento amianto su edifici residenziali e non  |
| <i>Coltiva Dalmine</i>                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Migliorare il progetto degli orti urbani e sostenere la crescita sociale e culturale della comunità degli ortisti</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Assegnazione degli orti che dovessero liberarsi a seguito di rinunce degli attuali ortisti  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Eventuale riassegnazione triennale degli orti e predisposizione bando per nuove assegnazioni a partire dall'8/3/2027  |
| <i>Animali d'affezione</i>                 | <b>Obiettivo</b> | <b>Migliorare le attività di cura degli animali da affezione</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Convenzionamento con associazioni animaliste/altri comuni per la cura degli animali   |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   | <i>Azione 2</i>  | Proseguimento attività di collaborazione con i referenti delle colonie feline riconosciute da ATS sul territorio comunale  |
| <b>Settore: MANUTENZIONI E PATRIMONIO</b>                 |                  |  |
| <i>Manutenzione e gestione del verde</i>                  | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e delle attrezzature ludiche comunali</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Assegnazione della manutenzione del verde pubblico comunale  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Eventuale assegnazione di incarichi a professionisti per la valutazione fitosanitaria delle alberature comunali, in caso di necessità  |
| <i>Sponsor per le manutenzioni del verde</i>              | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare la manutenzione e cura dei monumenti e di alcuni spazi verdi comunali</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Ricerca tramite avvisi pubblici e bandi di associazioni a cui affidare la manutenzione e la cura dei monumenti comunali o la sponsorizzazione per pagarne la manutenzione  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Individuazione mediante avvisi pubblici e bandi di sponsor per la gestione e manutenzione di alcuni spazi verdi  |
| <i>Aree cani</i>  | <b>Obiettivo</b> | <b>Gestire e mantenere l'area cani sita all'interno del parco di viale Locatelli</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Verifica del lavoro svolto dal gestore e del mantenimento dell'area  |
| <b>Settore: LAVORI PUBBLICI</b>                           |                  |  |
| <i>Riqualificazioni parchi comunali - lotto 2025</i>      | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificazione del parco comunale Carristi di Sabbio</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: predisposizione da parte dell'ufficio di DOCFAP e a seguito dell'approvazione del DIP 2024/2025, ed eventuale inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera |
|   | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: prevista nel 2025   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2025   |
|   | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: a seguire  |
|   | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire  |
| <i>Riqualificazioni parchi comunali - lotto 2026/2027</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificazione del parco comunale Falcone Borsellino a Brembo</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: predisposizione da parte dell'ufficio di DOCFAP e a seguito dell'approvazione del DIP 2024/2025, ed eventuale inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera |
|   | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: prevista nel 2026   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: a seguire  |
|   | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: a seguire  |
|   | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire  |
| <i>Riqualificazioni parchi comunali - lotto 2026/2027</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificazione del parco comunale Custoza a Mariano</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: predisposizione da parte dell'ufficio di DOCFAP e a seguito dell'approvazione del DIP 2024/2025, ed eventuale inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: prevista nel 2027                               |
|   | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: a seguire                                      |
|   | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: a seguire  |
|   | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire                          |
| <i>Realizzazione tratto argine fiume Brembo (2024/2025)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzazione illuminazione strada di campagna del PLIs</b> |
|   | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: 2024   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: assegnazione 2024 , autorizzazione finale 2025  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2025   |
|   | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: 2025   |
|   | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: a seguire                          |

#### DOTAZIONE ORGANICA

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

## Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente

PROGRAMMA 0903  
RIFIUTI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Referente</i>       | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all' Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale  |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile EQ</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |
| <i>Responsabile</i>    | <b>Viviana Lazzarini</b> - servizio tutela ambientale e territoriale   |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Passaggio alla tariffa puntuale per raggiungere obiettivi più alti di raccolta differenziata e ridurre i rifiuti prodotti</b> |
|   | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Lotta serrata all'abbandono rifiuti sul territorio</b>  |
|   | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Promozione delle comunità energetiche rinnovabili</b>   |
|   | <i>Linea strategica 4</i> | <b>Potenziamento dei progetti di educazione ambientale nelle scuole e per la cittadinanza</b>                                    |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE</b>                    |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Gestione dei rifiuti</i>  | <b>Obiettivo</b> | <b>Migliorare i servizi offerti alle utenze e incrementare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Eventuali nuovi aggiornamenti della Carta dei Servizi   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Completamento distribuzione contenitori del secco residuo   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Raccolta dei dati propedeutici alla definizione della tariffa puntuale in collaborazione con l'Ufficio Tributi  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Valutazione dell'attivazione delle migliorie previste nell'offerta presentato dall'Impresa Sangalli in sede di gara   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Valutazione della possibilità di attivazione dei servizi aggiuntivi opzionali   |
|  | <i>Azione 6</i>  | Esecuzione gara per il nuovo affidamento del servizio integrato di igiene urbana  |
| <i>Sensibilizzazione ed educazione ambientale</i>                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Sensibilizzare la popolazione e gli studenti in merito alla pulizia del territorio e a tematiche inerenti ai rifiuti</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Interventi di educazione ambientale da effettuarsi nelle scuole a cura dell'impresa appaltatrice  |
| <i>Potenziamento controlli sul territorio</i>                                | <b>Obiettivo</b> | <b>Tutelare il territorio dall'abbandono e/o dalla non corretta gestione dei rifiuti</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Collaborazione con PL e Impresa Sangalli per individuazione responsabili della non corretta gestione dei rifiuti  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Utilizzo di avvisi di non corretta gestione dei rifiuti da apporre sui contenitori/sacchi esposti, con interventi informativi mirati per il rispetto della regolamentazione vigente |
|  | <i>Azione 3</i>  | Controlli del territorio effettuati dall'impresa appaltatrice dei servizi di igiene urbana e dall'Ufficio Ecologia  |
| <i>Iniziative civiche per l'Ambiente</i>                                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Promuovere l'iniziativa civica in ambito ambientale (in collaborazione con settore Servizi scolastici e culturali)</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Sottoscrizione dell'accordo di collaborazione "Volontari per l'Ambiente" con nuovi volontari  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione ed educazione ambientale   |
| <b>Settore: LAVORI PUBBLICI</b>  |                  |   |
| Realizzazione centro del riuso presso il Centro Comunale di Raccolta Rifiuti | <b>Obiettivo</b> | <b>Completamento interventi di adeguamento/miglioramento del Centro di Raccolta Differenziata</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Partecipazione a bando regionale Ri.CIRCO.LO per ottenimento finanziamento  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Realizzazione del Centro da parte della nuova impresa appaltatrice dei servizi di igiene urbana (nuovo affidamento dal 1/1/2026) in caso di ottenimento del finanziamento           |

## DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | OPERAI SPECIALIZZATI (B) | OPERAI QUALIFICATI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1         | 0                           | 1                        | 0                     | 1                      | 0                        | 0                      |

## Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 1005

**MOBILITÀ, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Referente</i>       | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega ai lavori pubblici  |
| <i>Referente</i>       | <b>Sara Simoncelli</b> – Assessore all'Urbanistica, Viabilità, Mobilità e Patrimonio   |
| <i>Referente</i>       | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Dirigente</i>       | <b>Derek Cattaneo</b> - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile   |
| <i>Responsabile EQ</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |
| <i>Responsabile EQ</i> | <b>Roberto Piantadosi</b> - Settore urbanistica, edilizia, SUAP (patrimonio e commercio servizi inclusi anche se non esplicitati)                          |
| <i>Responsabile</i>    | <b>Viviana Lazzarini</b> - Servizio tutela ambientale e territoriale   |

### FINALITÀ

#### Linee strategiche di mandato

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Linea strategica 1</i>  | <b>Rimozione semaforo del Velodromo</b>  |
| <i>Linea strategica 2</i>  | <b>Creazione di un sistema di collegamento (navetta) tra i quartieri e il centro città</b>   |
| <i>Linea strategica 3</i>  | <b>Riqualificazione di viale Brembo</b>  |
| <i>Linea strategica 4</i>  | <b>Riqualificazione di viale Manzoni</b>   |
| <i>Linea strategica 5</i>  | <b>Riqualificazione di via Pesenti</b>   |
| <i>Linea strategica 6</i>  | <b>Realizzazione di collegamento Gronda Nord con la SS 470</b>   |
| <i>Linea strategica 7</i>  | <b>Attuazione del Biciplan con priorità alla realizzazione della pista ciclabile di Mariano e di quelle di collegamento con Levate, Treviolo e Bergamo</b> |
| <i>Linea strategica 8</i>  | <b>Abbattimento delle barriere architettoniche a favore delle persone con ridotta capacità motoria</b>   |
| <i>Linea strategica 9</i>  | <b>Messa in sicurezza degli ingressi delle scuole</b>  |
| <i>Linea strategica 10</i> | <b>Attuazione interventi previsti nel PGTU</b>   |
| <i>Linea strategica 11</i> | <b>Riqualificazione di piazza Vittorio Emanuele II a Mariano</b>   |
| <i>Linea strategica 12</i> | <b>Riqualificazione di piazza Nazario Sauro a Sabbio</b>   |
| <i>Linea strategica 13</i> | <b>Riqualificazione di Largo Europa</b>  |
| <i>Linea strategica 14</i> | <b>Riqualificazione di piazza Libertà</b>  |

### OBIETTIVI Anni 2025-2027

#### Settore: URBANISTICA - POLIZIA LOCALE-LAVORI PUBBLICI

##### *Obiettivo*

**Attuare gli strumenti di pianificazione della mobilità urbana (PGTU e Biciplan)**

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Pianificazione della mobilità e viabilità</i>                                 | <i>Azione 1</i>  | Attuazione delle prime previste dal PGTU e del Biciplan quali strumenti propedeutici alla stesura della nuova variante al PGT e quali strumenti di programmazione dei futuri investimenti della mobilità e viabilità: Zone 30, misure sperimentali della sosta, sensibilizzazione della cittadinanza in merito alla mobilità ciclabile                                |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione e realizzazione di nuove piste ciclabili in attuazione del BiciPlan   |
| <i>Piano sovracomunale delle piste ciclabili</i>                                 | <b>Obiettivo</b> | <b>Definire ed attuare una strategia condivisa tra Comuni dell'ambito territoriale di Dalmine</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Coordinamento del Protocollo d'Intesa e dello studio oggetto di collaborazione tra Regione Lombardia e l'Università degli Studi di Bergamo  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Reperimento finanziamenti per completare la progettazione e la realizzazione della visione sovracomunale  |
| <b>Settore: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIALE - POLIZIA LOCALE</b>       |                  |   |
| <i>Trasporto Pubblico Locale</i>   | <b>Obiettivo</b> | <b>Favorire l'uso del Trasporto Pubblico Locale per gli studenti</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Rinnovo della convenzione ATB per lo sconto sull'abbonamento scolastico   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Rinnovo della convenzione TBSO per lo sconto sull'abbonamento scolastico  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Valutazione con ATB e Agenzia del TPL per la definizione delle nuove linee di trasporto urbano con particolare attenzione all'intermodalità e al collegamento con le linee esistenti e il E-BRT   |
| <i>Educazione stradale</i>   | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare azioni concrete volte all'educazione stradale delle generazioni future</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Attività di educazione stradale inserite nella piattaforma "Dalmine per la scuola"  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progetto di Agenda 21 "Due ruote elettriche" - attività di educazione ambientale - stradale per illustrare ai ragazzi i vantaggi e le modalità d'uso dei motoveicoli a due ruote elettrici  |
| <b>Settore: MANUTENZIONI E PATRIMONIO</b>  |                  |   |
| <i>Manutenzione ordinaria delle strade facenti parte del patrimonio comunale</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Risolvere le problematiche manutentive relative alle strade pubbliche e ai manufatti presenti sulla sede stradale nonché agli impianti di illuminazione pubblica per permettere un utilizzo in sicurezza</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità. |
|  | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)   |
| <b>Settore: LAVORI PUBBLICI</b>  |                  |   |
| <i>Efficientamento illuminazione pubblica IV lotto (2024/2025)</i>               | <b>Obiettivo</b> | <b>Efficientamento della pubblica illuminazione lotto IV</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: DUP 2024-2026 (€ 150.000,00)  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2024   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2024  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: 2024/2025   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e Presa in carico: a seguire   |
| <i>Realizzazione Gronda Nord SP 470 (2024-2026)</i>      | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare il nuovo svincolo della SP 470</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 4.300.000,00 di cui 4.000.000 contributo regionale)   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2023/2024  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2024/2025   |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: 2025/2026   |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e Presa in carico: 2026  |
| <i>Manutenzione straordinaria strade comunali (2025)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare interventi di manutenzione straordinaria di strade comunali e abbattimento barriere architettoniche anno 2025</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel DUP e bilancio 2025/2027 ma non a POP se i lavori sono inferiori a 150.000 €  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2025   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2025  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: 2025  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: 2025  |
| <i>Manutenzione straordinaria strade comunali (2026)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare interventi di manutenzione straordinaria di strade comunali e abbattimento barriere architettoniche anno 2026</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel DUP e bilancio 2025/2027 ma non a POP se i lavori sono inferiori a 150.000 €  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2026   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2026  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: 2026  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: 2026  |
| <i>Manutenzione straordinaria strade comunali (2027)</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare interventi di manutenzione straordinaria di strade comunali e abbattimento barriere architettoniche anno 2027</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel DUP e bilancio 2025/2027 ma non a POP se i lavori sono inferiori a 150.000 €  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2027   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2027  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: 2027  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: 2027  |
| <b>Riqualificazione di viale Manzoni (2024/2026)</b>     | <b>Obiettivo</b> | <b>Riqualificazione di viale Manzoni da viale Locatelli a Piazza Vittorio Emanuele III</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: DOCFAP e DIP nel 2024, inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: 2024/2025  |

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| <i>Azione 3</i> | Aggiudicazione: 2025                  |
| <i>Azione 4</i> | Esecuzione: 2025/2026                 |
| <i>Azione 5</i> | Collaudo e presa in carico: a seguire |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | OPERAI SPECIALIZZATI (B) | OPERAI QUALIFICATI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| 2         | 4                           | 3                        | 2                     | 3                      | 1                        | 0                      |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>Soccorso civile</b>              |   | PROGRAMMA 1101<br>SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE                                       |
| <i>Referente</i>                    | Francesco Bramani - Sindaco   |  |
| <i>Dirigente</i>                    | Derek Cattaneo - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile |  |
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i>   | <b>Sostegno alla Protezione Civile: formazione ed attrezzature</b>                   |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i>   | <b>Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale</b>                         |
|                                     | <i>Linea strategica 3</i>   | <b>Potenziamento dei progetti di divulgazione della cultura di Protezione Civile</b> |

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Settore: PROTEZIONE CIVILE                 |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Monitoraggio e prevenzione</i>          | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare il controllo e la manutenzione del reticolo idrico minore, delle rogge e dei canali</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Controllo perlustrativo settimanale da parte di squadre di volontari di rogge e canali del territorio   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Interventi di pulizia nel caso di urgenze legate soprattutto a possibili avvisi di criticità idrogeologiche   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Successiva informazione a comuni ed enti gestori su criticità e anomalie rilevate per interventi strutturali  |
| <i>Pianificazione di Protezione Civile</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Aggiornare ed adeguare lo strumento di pianificazione locale di protezione civile</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento delle procedure operative e delle anagrafiche contenute nel vigente PEC/PPC   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Evoluzione del PEC/PPC in armonia con gli strumenti di pianificazione urbanistica territoriale  |
| <i>Manutenzione delle attrezzature</i>     | <b>Obiettivo</b> | <b>Effettuare la verifica e la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi per la pronta disponibilità</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Aggiornamento costante (anche mediante sistemi informatici) dei registri e degli scadenziari per ogni singola attrezzatura a disposizione per il continuo controllo di efficienza |
|  | <i>Azione 2</i>  | Continuo utilizzo in simulazione delle attrezzature per assicurarne la perfetta funzionalità  |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | <i>Azione 3</i>  | Pulizia e manutenzione tempestive degli strumenti nel caso di accertati difetti od anomalie, anche attraverso una formazione interna svolta dai volontari più esperti e all'attivazione di contratti di manutenzione |
| <i>Esercitazioni e formazione</i>  | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare esercitazioni annuali</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Organizzazione di una esercitazione/prova di soccorso in cui saranno simulati vari scenari per testare i volontari, per formare gli amministratori comunali e per informare la cittadinanza                          |
|  | <b>Obiettivo</b> | <b>Fornire formazione continua ai volontari di Protezione Civile</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Partecipazione a seminari e corsi di formazione, legati alle criticità dei territori dell'Area, organizzati dalla Provincia e dal Comitato di Coordinamento del Volontariato della Provincia di Bergamo              |
| <i>Promozione dell'attività di volontariato e della cultura di Protezione Civile</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare attività di reclutamento di nuovi volontari</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Organizzazione di attività di reclutamento di nuovi volontari di Protezione Civile   |
|  | <b>Obiettivo</b> | <b>Aderire alla campagna nazionale "Io Non Rischio"</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Adesione e partecipazione alla campagna nazionale "Io Non Rischio" promossa dal Dipartimento Nazionale di Protezione Civile e da Regione Lombardia   |
|  | <b>Obiettivo</b> | <b>Proseguire il progetto "Protezione Civile a Scuola"</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Incontri formativi e informativi nelle scuole dei Comuni del servizio associato che ne facciano richiesta  |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI         |
|-----------|--------------------|
| 1         | 2 a tempo parziale |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

|   |   |
|---|---|
| <i>Referente</i>                                | <b>Cinzia Terzi</b> - Assessore ai servizi sociali e alla persona   |
| <i>Dirigente</i>                                | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona   |
| <i>Responsabile</i>                             | <b>Daniela Albergoni</b> - Settore servizi sociali  |
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i> <b>Prosecuzione dei servizi esistenti a favore dei minori e delle loro famiglie</b>                               |
|   | <i>Linea strategica 2</i> <b>Centralità delle persone e della famiglia</b>  |
|   | <i>Linea strategica 3</i> <b>Sostegno alla natalità</b>   |
|   | <i>Linea strategica 4</i> <b>Individuazione di spazi dedicati a ambulatori pediatrici, incontri protetti e attività ludiche per bambini</b> |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: SERVIZI SOCIALI</b>                       |                  |  |
|---|------------------|--|
| <i>Infanzia 0-3 anni</i>                              | <b>Obiettivo</b> | <b>Supportare le famiglie attraverso la promozione di iniziative a sostegno dell'infanzia</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Gestione mediante concessione dell'asilo nido comunale   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Sostegno economico all'abbattimento delle rette per gli asili nidi   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Partecipazione del Comune di Dalmine alla misura regionale "Nidi Gratis"   |
|   | <i>Azione 4</i>  | Supporto progettuale e finanziario per la gestione di uno spazio aggregativo autogestito per bambini da 0 a 3 anni accompagnati da un familiare.   |
| <i>Prevenzione disagio</i>                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire azioni di prevenzione e di benessere a favore di minori e delle loro famiglie</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Tavolo Minori e Famiglie composto da soggetti territoriali per contrastare il disagio giovanile  |
|   | <i>Azione 2</i>  | "Progetto elementari-medie": intervento educativo di prevenzione nelle scuole primarie e secondarie di I grado   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Spazio Giovani e Territorio - GeT  |
|   | <i>Azione 4</i>  | Progetto "Orientamento e attività socio-occupazionali per ragazzi 15-18 anni"  |
| <i>Interventi riparativi</i>                          | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare progetti e interventi finalizzati alla risoluzione di situazioni di disagio conclamato e/o in presenza di incapacità genitoriali per garantire il benessere psico-fisico del minore</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Équipe periodiche con i referenti degli Istituti comprensivi e le assistenti sociali dell'Agenzia Minori per aggiornamento, confronto e supporto sulla casistica e per la condivisione di buone pratiche   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Progetti educativi individualizzati su bisogni specifici, in presenza di una fragilità genitoriale per bambini, pre adolescenti e adolescenti.   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Progettualità sull'accoglienza leggera e promozione dell'affido familiare, in collaborazione con il coordinatore educativo di Presidio ed il Servizio DoMani dell'Ambito di Dalmine  |
|   | <i>Azione 4</i>  | Collaborazione con la Comunità per minori della Cooperativa sociale Pugno Aperto   |
|   | <i>Azione 5</i>  | Compartecipazione al pagamento delle rette per minori inseriti in istituto con le modalità definite nel Piano di Zona  |
|   | <i>Azione 6</i>  | Compartecipazione al pagamento delle rette per minori inseriti in servizi diurni   |
|   | <i>Azione 7</i>  | Pagamento della quota per fondo sociale, finalizzato all'integrazione della retta di ricovero in strutture, all'erogazione di contributi a favore di famiglie affidatarie, al funzionamento dell'Agenzia Minori e all'erogazione di servizi integrativi per progettualità a favore di minori e loro famiglie |
| <i>Spazi dedicati ai bambini e alle loro famiglie</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare spazi dedicati ai bambini e alle loro famiglie</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Predisposizione di un nuovo spazio, di proprietà comunale, in cui realizzare attività ludico-ricreativi per bambini 0-3 anni accompagnati dai familiari con gestione affidata ad una associazione di volontariato  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Individuazione di spazi idonei per lo svolgimento degli incontri facilitati richiesti dall'autorità giudiziaria  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Rilevazione di possibili spazi da dedicare agli ambulatori pediatrici  |

## DOTAZIONE ORGANICA

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

## PERSONALE DI COOPERATIVA

| COORDINATORI EDUCATIVI | EDUCATORI | SPORTELLO SOCIALE |
|------------------------|-----------|-------------------|
| 1                      | 2         | 1                 |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1202  
INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Referente</i>    | <b>Cinzia Terzi</b> - Assessore ai servizi sociali e alla persona  |
| <i>Referente</i>    | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile</i> | <b>Daniela Albergoni</b> - Settore servizi sociali   |
| <i>Responsabile</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |

|                                     |                           |   |
|-------------------------------------|---------------------------|---|
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone con disabilità e delle loro famiglie</b>               |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Centralità delle persone e della famiglia</b>  |
|                                     | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Messa a disposizione di un edificio comunale per la realizzazione di un centro di neuropsichiatria infantile</b> |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Settore: SERVIZI SOCIALI      |                  |   |
|-------------------------------|------------------|---|
| <i>Sostegno alla famiglia</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Proseguire gli interventi/servizi finalizzati al mantenimento e/o potenziamento delle abilità, all'autonomia personale e all'inclusione delle persone con disabilità</b> |
|                               | <i>Azione 1</i>  | Centro Diurno Disabili: servizio sociosanitario semi-residenziale   |

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

## DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORE DIRETTIVO (D) EQ | ISTRUTTORE DIRETTIVO (D) | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C) | ISTRUTTORE TECNICO (C) | ASSISTENTE SOCIALE (D) | EDUCATORI (C)          |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2         | 2                           | 1                        | 2                             | 1                      | 1                      | 2, di cui 1 COORD. ED. |

## PERSONALE DI COOPERATIVA

| COORD. ED. | EDUCATORI | ASA/OSS | INF./FIS. | ASS. ED. | INS. SOSTEGNO | SPORTELLI SOC. |
|------------|-----------|---------|-----------|----------|---------------|----------------|
| 2          | 8         | 6       | 2         | 83       | 1             | 1              |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1203  
INTERVENTI PER GLI ANZIANI

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Referente</i>    | <b>Cinzia Terzi</b> - Assessore ai servizi sociali e alla persona  |
| <i>Referente</i>    | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| <i>Dirigente</i>    | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |
| <i>Responsabile</i> | <b>Daniela Albergoni</b> - Settore servizi sociali   |
| <i>Responsabile</i> | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |

|                                     |                           |  |
|-------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i> | <b>Proseguire dei servizi esistenti a favore delle persone anziane e delle loro famiglie</b>                 |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i> | <b>Centralità delle persone e della famiglia</b>   |
|                                     | <i>Linea strategica 3</i> | <b>Promozione di iniziative per una terza e quarta età attive nel Centro diurno anziani e sul territorio</b> |

## OBIETTIVI ANNI 2025-2027

| Settore: SERVIZI SOCIALI           |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <i>Sostegno alla domiciliarità</i> | <b>Obiettivo</b><br><i>Azione 1</i> | <b>Proseguire i servizi volti a mantenere al proprio domicilio la persona anziana</b><br>Servizio di assistenza domiciliare: intervento di personale qualificato per l'assistenza di persone in situazione di fragilità parzialmente o totalmente non autosufficienti |

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

| <b>Settore: MANUTENZIONI PATRIMONIO</b>     |                  |   |
|---|------------------|---|
| <i>Manutenzioni del patrimonio comunale</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili non ricadenti in specifiche categorie</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità. |
|   | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |
|   | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento  |
|   | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORE DIRETTIVO (D) EQ | ISTRUTTORE DIRETTIVO (D) | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C) | ISTRUTTORE TECNICO (C) | ASSISTENTE SOCIALE (D) | EDUCATORI (C) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| 2         | 2                           | 1                        | 2                             | 1                      | 1                      | 1             |

#### PERSONALE DI COOPERATIVA

**SPORTELLLO SOCIALE**

1

**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

PROGRAMMA 1204

**INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>Referente</i>                    | <b>Cinzia Terzi</b> - Assessore ai servizi sociali e alla persona  |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Mauro Cinquini</b> - Dirigente Area 3 - Servizi alla persona  |
| <i>Responsabile</i>                 | <b>Daniela Albergoni</b> - Settore servizi sociali   |
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i> <b>Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone adulte in situazione di fragilità</b>                       |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i> <b>Centralità delle persone e della famiglia</b>   |
|                                     | <i>Linea strategica 3</i> <b>Lotta alla ludopatia attraverso iniziative di educazione e la collaborazione con le attività commerciali virtuose</b> |

**OBIETTIVI Anni 2025-2027**

|                                  |                  |  |
|----------------------------------|------------------|--|
| <b>Settore: SERVIZI SOCIALI</b>  |                  |  |
| <i>Progetti di territorio</i>    | <b>Obiettivo</b> | <b>Consolidare i servizi/interventi finalizzati al supporto della persona adulta in situazione di fragilità</b>  |
|                                  | <i>Azione 1</i>  | Equipe socio-educativa per la presa in carico della persona adulta in situazione di grave marginalità (2 assistenti sociali, un coordinatore educativo, un educatore)                              |
|                                  | <i>Azione 2</i>  | Collaborazione con il CPAeC per interventi a favore di persone/famiglie in situazione di fragilità   |
|                                  | <i>Azione 3</i>  | Tavolo di comunità che riunisce le diverse realtà territoriali che si occupano di persone fragili per la lettura dei bisogni, la messa in rete di risorse e la definizione di progettualità comuni |
|                                  | <i>Azione 4</i>  | Gruppo di lavoro con Sindacati e patronati di Dalmine per un costante raccordo e per definire percorsi facilitati per gli utenti.  |
| <i>Inserimento lavorativo</i>    | <b>Obiettivo</b> | <b>Realizzare servizi/interventi che favoriscano l'avvicinamento al lavoro delle persone in situazione di fragilità occupabili</b>   |
|                                  | <i>Azione 1</i>  | Gruppo Tecnico Inserimento Lavorativo per l'accompagnamento al lavoro/attività socio-occupazionale   |
| <i>Collocamento residenziale</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire una collocazione in strutture predisposte all'accoglienza residenziale di persone adulte prive di una propria abitazione e di una rete familiare adeguata</b>                         |

|                  |                  |   |
|------------------|------------------|---|
|                  | <i>Azione 1</i>  | Valutazione sociale e supporto per l'inserimento nel Nuovo Albergo Popolare di Bergamo, sulla base dell'accordo con l'Ambito di Dalmine, di persone adulte prive di una soluzione abitativa e di una rete familiare di supporto |
|                  | <i>Azione 2</i>  | Progetto SAI (ex SPRAR) per l'accoglienza di profughi e richiedenti protezione internazionale in collaborazione con comuni limitrofi  |
| <i>Ludopatia</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Contrastare la ludopatia attraverso iniziative di educazione e la collaborazione con le attività commerciali</b>   |
|                  | <i>Azione 1</i>  | Sgravi fiscali per i locali che dismettano apparecchiature o aderiscano al codice etico e all'azione di controllo   |
|                  | <i>Azione 2</i>  | Verifica dell'applicazione del regolamento approvato e adozione di eventuali correttivi anche d'intesa con l'Ambito   |
|                  | <i>Azione 3</i>  | Supporto alle azioni di Ambito  |

#### DOTAZIONE ORGANICA

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

#### PERSONALE DI COOPERATIVA

| EDUCATORE | SPORTELLLO SOCIALE |
|-----------|--------------------|
| 1         | 1                  |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1205  
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

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

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

*Responsabile* **Daniela Albergoni** - Settore servizi sociali

**FINALITÀ** *Linea strategica 1* **Prosecuzione dei servizi esistenti a favore delle persone e delle loro famiglie**

**Linee strategiche di** *Linea strategica 2* **Centralità delle persone e della famiglia**

**mandato** *Linea strategica 3* **Favorire il collegamento tra periferia e centro per le persone fragili**

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

Settore: **SERVIZI SOCIALI**

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <i>Trasporto sociale</i>    | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere il servizio di trasporto sociale a favore delle persone e delle loro famiglie</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Trasporto sociale presso presidi sanitari o altri servizi di persone altrimenti impossibilitate, in collaborazione con associazioni, con la compartecipazione da parte del Comune per i servizi continuativi in base all'ISEE |
| <i>Contributi economici</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere l'erogazione di contributi economici comunali o di altri enti</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Erogazione di interventi economici a sostegno della persona e del suo nucleo familiare per conto di altri Enti  |
|                             | <i>Azione 2</i>  | Erogazione di interventi economici comunali a sostegno della persona e del suo nucleo familiare   |
|                             | <i>Azione 3</i>  | Progettualità individuali a fronte di misure economiche di altri Enti per persone in condizione di fragilità economica  |
| <i>Trasporto sociale</i>    | <b>Obiettivo</b> | <b>Creazione di un sistema di collegamento tra i quartieri ed il centro città per le persone fragili</b>  |
|                             | <i>Azione 1</i>  | Individuazione della modalità più opportuna per realizzare un collegamento tra le frazioni ed il centro di Dalmine  |

#### DOTAZIONE ORGANICA

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

#### PERSONALE DI COOPERATIVA

| SPORTELLO SOCIALE |
|-------------------|
| 1                 |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1206  
INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

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

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

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

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

#### DOTAZIONE ORGANICA

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

#### PERSONALE DI COOPERATIVA

| SPORTELLO SOCIALE (COOP) |
|--------------------------|
| 1                        |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1207  
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

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

|                              |                    |   |
|------------------------------|--------------------|---|
| Linee strategiche di mandato | Linea strategica 3 | <b>Sviluppo della sussidiarietà, attraverso il sostegno alle associazioni di volontariato da considerare come partner per il miglioramento dei servizi ai cittadini</b> |
|                              | Linea strategica 4 | <b>Promozione del benessere psico-fisico della persona</b>  |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

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

|                                 |                 |  |
|---------------------------------|-----------------|--|
| <i>Sociale (ATS) di Dalmine</i> | <i>Azione 2</i> | Partecipazione a Gruppi Tecnici Intermedi trasversali o di area per un confronto e apprendimento sulla casistica, per la costruzione di progetti di Presidio, ecc. |
|                                 | <i>Azione 3</i> | Realizzazione delle azioni connesse ai progetti del PNRR   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

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

#### PERSONALE DI COOPERATIVA

| SPORTELLLO SOCIALE (COOP) |
|---------------------------|
| 1                         |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

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

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

#### OBIETTIVI Anni 2025-2027

| Settore: PIANO DI ZONA - AMBITO TERRITORIALE DI DALMINE |                  |   |
|---|------------------|---|
| Piano di Zona 2025-2027                                 | <b>Obiettivo</b> | <b>Partecipare alla attuazione del Piano di Zona 2025-2027</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Partecipazione del personale dei servizi sociali agli organismi previsti: tavoli di area, GTI, Assemblea operatori  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Coinvolgimento in progetti e interventi particolari   |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire il superamento del ruolo di ente capofila dell'Ambito da parte del Comune di Dalmine a favore dell'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale"</b> |
|   | <i>Azione 1</i>  | Sostegno al processo di consolidamento dell'Azienda Speciale quale nuova forma di gestione dell'Ambito  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Completamento del trasferimento delle risorse finanziarie, strumentali, contrattuali e di personale relative alla gestione associata                              |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI (RESPONSABILE UFFICIO COMUNE E DIRETTORE ASC) | ASSISTENTI SOCIALI DI AREA (D)     | ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (C) |
|---|------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 1 + 3 (distaccate da altri Comuni) | 2 + 2 (assunzioni Azienda)    |

## Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1209  
SERVIZI CIMITERIALI

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <i>Referente</i>                    | <b>Michele Marcello Sorti</b> - Assessore all'Ambiente, Ecologia, PLIS, Manutenzioni e Personale   |   |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |   |
| <i>Dirigente</i>                    | <b>Laura Savoldi</b> - Dirigente Area 1 - Programmazione economico-finanziaria   |   |
| <i>Responsabile EQ</i>              | <b>Michelangelo Poloni</b> - Settore lavori pubblici e manutenzioni  |   |
| <i>Responsabile EQ</i>              | <b>Laura Daminelli</b> - Settore servizi demografici - protocollo ed archivio  |   |
| <b>FINALITÀ</b>                     | <i>Linea strategica 1</i>  | <b>Garantire la continuità del servizio con aggiornamento del Piano cimiteriale</b>                 |
| <b>Linee strategiche di mandato</b> | <i>Linea strategica 2</i>  | <b>Garantire le rotazioni delle esumazioni ed estumulazioni</b>                                     |
|                                     | <i>Linea strategica 3</i>  | <b>Abbattimento delle barriere architettoniche ove necessario per funzionalizzare la visibilità</b> |
|                                     | <i>Linea strategica 4</i>  | <b>Completamento delle opere di riqualificazione dell'ex cimitero di Sforzatica</b>                 |

## OBIETTIVI Anni 2025-2027

| <b>Settore: SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO</b>                     |                  |   |
|--|------------------|---|
| <i>Manutenzione dei cimiteri</i>                                       | <b>Obiettivo</b> | <b>Mantenere in efficienza gli impianti e le strutture degli immobili cimiteriali</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Affidamento con Accordi Quadro per gli appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria e straordinaria in scadenza non predeterminabili in quantità, Affidamenti con appalti di durata pluriennale con opzione di rinnovo per appalti di manutenzione degli immobili ed impianti di natura ordinaria in scadenza predeterminabili in quantità, compreso l'operazione cimiteriale ora esternalizzata. |
|  | <i>Azione 2</i>  | Monitoraggio continuo e costante (con registrazione cronologica e puntuale) di tutte le richieste di manutenzione   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Invio tempestivo alle ditte manutentrici e agli operai comunali degli interventi da eseguire con riscontro dell'intervento  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Percentuale di chiusura di segnalazioni prevista dalle tempistiche della certificazione ISO (75%)   |
| <i>Disponibilità degli spazi</i>                                       | <b>Obiettivo</b> | <b>Garantire la disponibilità degli spazi per le sepolture</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Gestione e programmazione, di concerto con l'Ufficio Servizi Cimiteriali, delle varie operazioni di estumulazione, traslazione al fine di garantire la corretta rotazione dei loculi ed una puntuale gestione delle concessioni cimiteriali   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Verificare, di concerto con l'Ufficio Servizi Cimiteriali, lo svolgimento dell'operazione cimiteriale esternalizzata  |
| <b>Settore: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>                               |                  |   |
| <i>Cimitero di Sforzatica in via Battisti (2023-2025) Lotto I</i>      | <b>Obiettivo</b> | <b>Rigenerazione urbana e riqualificazione del cimitero di Sforzatica lotto RL</b>  |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: inserimento nel programma OOPP 2022/2024 (€ 570.000,00) - fondi Regione Lombardia   |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: approvazione del progetto esecutivo dicembre 2022  |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: 2023  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: inizio lavori settembre 2023  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e Presa in carico: a seguire   |
| <i>Cimitero di Sforzatica in via Battisti – lotto di completamento</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Rigenerazione urbana e riqualificazione del cimitero di Sforzatica lotto finale di completamento</b>   |
|  | <i>Azione 1</i>  | Programmazione: previsto nel triennio 2025/2027, predisposizione da parte dell'ufficio di DOCFAP e a seguito dell'approvazione del DIP, e inserimento eventuale in P.O.P. a seguito della consegna dello SFTE se lavori superiori a 150.000 €, previa copertura finanziaria dell'opera  |
|  | <i>Azione 2</i>  | Progettazione: da definire economicamente con il DIP per procedura di affidamento e tempi di progettazione nel triennio   |
|  | <i>Azione 3</i>  | Aggiudicazione: da programmare  |
|  | <i>Azione 4</i>  | Esecuzione: da programmare  |
|  | <i>Azione 5</i>  | Collaudo e presa in carico: da programmare  |
| <b>Settore: SERVIZI CIMITERIALI</b>                                    |                  |   |

|                            |                  |  |
|----------------------------|------------------|--|
| <i>Servizi cimiteriali</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Revisione del Regolamento Comunale dei Servizi Cimiteriali</b>                          |
|                            | <i>Azione 1</i>  | Verifica articoli del regolamento da variare e/o integrare                                 |
|                            | <i>Azione 2</i>  | Predisposizione bozza regolamento per l'approvazione                                       |
|                            | <i>Azione 3</i>  | Approvazione regolamento   |
|                            | <i>Azione 4</i>  | Adeguamento modulistica contrattuale   |
|                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Recuperare i crediti relativi a canoni concessioni e/o servizi cimiteriali insoluti</b> |
|                            | <i>Azione 1</i>  | Verifica insoluti, trasmissione solleciti ed eventuale iscrizione a ruolo                  |
|                            | <b>Obiettivo</b> | <b>Revisione tariffe concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali</b>                     |
|                            | <i>Azione 1</i>  | Verifica congruità tariffe in seguito all'esternalizzazione dei servizi cimiteriali        |
|                            | <i>Azione 2</i>  | Predisposizione proposta nuove tariffe   |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) | ISTRUTTORI AMM.VI (C) | ISTRUTTORI TECNICI (C) | OPERATORI SERVIZI VARI (B) | OPERATORI SERVIZI VARI (A) |
|-----------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2         | 2                           | 3                        | 2                     | 1                      | 1                          | 0                          |

## Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 1402  
COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

|   |  |  |
|---|--|--|
| <i>Referente</i>                                | <b>Francesco Bramani</b> – Sindaco con mantenimento delega al commercio  |  |
| <i>Dirigente</i>                                | <b>Claudio Fadini</b> - Dirigente Area 2 - Servizi di pianificazione del territorio e di controllo degli interventi di uso e trasformazione del territorio |  |
| <i>Dirigente</i>                                | <b>Derek Cattaneo</b> - Dirigente Area 4 - Corpo di Polizia Locale, controlli ambientali e Protezione Civile   |  |
| <i>Responsabile EQ</i>                          | <b>Piantadosi Roberto</b> - Servizio urbanistica, edilizia, SUAP (patrimonio e commercio servizi inclusi anche se non esplicitati)                         |  |
| <b>FINALITÀ</b><br>Linee strategiche di mandato | <i>Linea strategica 1</i>  | <b>Rafforzamento della collaborazione con le attività economiche e con le associazioni del territorio che le rappresentano</b> |
|   | <i>Linea strategica 2</i>  | <b>Tutela del commercio di vicinato e agevolazione di nuove aperture</b>   |
|   | <i>Linea strategica 3</i>  | <b>Promozione di eventi per una Dalmine più viva d'intesa con l'Università di Bergamo e le imprese insediate nell'area</b>     |

Linea strategica 4 **Rafforzamento del Distretto Diffuso del Commercio 525 e attuazione dei protocolli**

**OBIETTIVI Anni 2025-2027**

| <b>Settore: COMMERCIO - SUAP</b>                                |                  |   |
|---|------------------|---|
| <i>Area mercato</i>   | <b>Obiettivo</b> | <b>Gestione dell'area mercato</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Riscossione delle spese delle utenze elettriche dell'impianto elettrico nell'area mercato   |
|   | <i>Azione 2</i>  | Proposte relative a creare azioni di promozione, visibilità e valorizzazione dell'area mercatale al fine di attrarre gli operatori e fruitori.  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Verifica normativa per la gestione delle aree mercatali relativamente alla predisposizione del bando per i posteggi vacanti   |
| <i>Rete delle attività economiche</i>                           | <b>Obiettivo</b> | <b>Collaborazione e interazione con le rappresentanze degli Operatori Economici</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Organizzazione di eventi che coinvolgono gli operatori economici locali (OPEC)  |
|   | <b>Obiettivo</b> | <b>Fare rete con le Aziende, Associazioni e altri operatori di Dalmine</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Mantenimento in efficienza dello Sportello Telematico e degli altri mezzi informatici a disposizione  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Informare le attività economiche sugli aggiornamenti relativi alle procedure telematiche  |
|   | <i>Azione 3</i>  | Aggiornamento del piano del commercio con le relative planimetrie degli spazi effettivamente presenti relativa ai posteggi dell'area mercato, per fiere e sagre                                 |
| <i>Distretto diffuso intercomunale del Commercio - DID 525</i>  | <b>Obiettivo</b> | <b>Attuare il progetto "Università e aziende: nuovi target di sviluppo del distretto"</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Rendicontazione del bando a Regione Lombardia entro il 30 settembre 2025  |
|   | <i>Azione 2</i>  | Sviluppo delle attività previste dal progetto "Università e aziende: nuovi target di sviluppo del distretto" e stipula degli accordi con l'Università di Bergamo.                               |
| <i>Riqualificazione delle ex pensiline Dalmine</i>              | <b>Obiettivo</b> | <b>Sviluppare progettualità d'uso</b>   |
|   | <i>Azione 1</i>  | Soluzioni di utilizzo a mezzo di progettualità con imprese o associazioni   |
| <i>Controllo delle attività commerciali</i>                     | <b>Obiettivo</b> | <b>Indirizzare lo sviluppo delle attività economiche in modo da preservare le attività tradizionali e locali, controllando lo sviluppo di attività particolari e già oggetto di limitazione</b> |
|   | <i>Azione 1</i>  | Proseguire le attività di controllo ed effettuare sopralluoghi delle attività commerciali, anche con il supporto di altri Enti competenti per materia specifica.                                |
| <i>Organizzazione Villaggio di Natale e luminarie natalizie</i> | <b>Obiettivo</b> | <b>Evento commerciale correlato con la ricorrenza del natale</b>  |
|   | <i>Azione 1</i>  | Convenzionarsi con associazioni di commercianti sul territorio per l'organizzazione del villaggio di Natale ed il coordinamento delle luminarie del periodo                                     |

Azione 2

Procedere per tempo con l'approvazione del Villaggio di Natale e le luminarie natalizie ed a seguire i relativi acquisti, noleggi, prestazioni di servizi, necessari per garantire l'evento in sicurezza e in linea con i desiderati amministrativi

#### DOTAZIONE ORGANICA

| DIRIGENTI | ISTRUTTORI DIRETTIVI (D) EQ | ISTRUTTORI TECNICI (C) | OPERATORI DI SERVIZI VARI (B) | OPERATORI DI SERVIZI VARI (A) |
|-----------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 2         | 2                           | 1                      | 0                             | 0                             |

#### 2.2. PERFORMANCE NEL COMUNE DI DALMINE 2025

Il Piano degli obiettivi da assegnare alle varie Direzioni è in corso di ultimazione e sarà oggetto di prossimo aggiornamento della presente sottosezione

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

Di recente, infatti, l'art. 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ha previsto che *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento** ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

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

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, che negli enti locali di norma è il segretario comunale. Gli esiti del controllo vengono poi trasmessi all'organo di revisione contabile

Si dà atto che il Comune di Dalmine da tempo assicura il rispetto degli indicatori di pagamento. Si riportano i risultati conseguiti rispetto ai 3 diversi

indicatori pubblicati sulla piattaforma RGS del MEF

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

1. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2024: – **12,00** giorni
2. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2023: – **11,47** giorni
3. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2022: – **9** giorni
4. Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) del 2021: – **6** giorni

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

1. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2024: – **12,6** giorni
2. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2023: – **11** giorni
3. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2022: – **9,4** giorni
4. Indicatore del tempo medio di ritardo (ITR) del 2021: – **6,79** giorni

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

1. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2024: **22** giorni
2. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2023: **28** giorni
3. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2022: **29,34** giorni
4. Indicatore di tempo medio ponderato di pagamento (ITM) del 2021: **32,16** giorni

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

In base a quanto specificato dall'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24.02.2023, n. 13 e dalla Circolare n. 1 MEF – RGS Prot. 2449 del 03.01.2024,

il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Dirigenti dell'Ente. Il mancato raggiungimento del predetto obiettivo comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attualmente i servizi comunali certificati sono:

Servizi Demografici

Servizi Lavori pubblici e Patrimonio

Servizi Edilizia privata e Urbanistica

Servizi Pubblica Istruzione e Sport

Servizio Polizia locale  
Servizio Tutela Ambientale e Territoriale

A questi si affiancano i servizi trasversali, anch'essi oggetto di valutazione da parte dell'Ente certificatore, ovvero:  
Protocollo , Gestione Risorse Umane, Sistemi Informativi/CED

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

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

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

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

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

Il Comune di Dalmine, utilizzando la disciplina della qualità come base, intende promuovere, altresì, una gestione del governo locale ancorata ad indicatori di prestazione misurabili e monitorabili al fine di promuovere un modello integrato di *governance* evoluta basata su logiche di accountability, sostenibilità ed inclusione.

Seguendo l'approccio della UNI 11855, questo Comune intende individuare degli indicatori significativi e concreti per valutare e tenere sotto controllo le prestazioni dei processi ed il livello dei servizi offerti ai cittadini.

Gli indicatori, raggruppati in funzione dei tipici macro-processi di un governo locale, ossia di gestione, operativi e di supporto saranno collegati alle aree di sviluppo istituzionale per una buona *governance* e saranno altresì riconducibili agli SDGs – *Sustainable Development Goals* (Obiettivi di Sviluppo sostenibile) dell'Agenda ONU 2030.

Secondo United Cities and Local Governments (UCGL) gli SDGs contengono 92 obiettivi direttamente o indirettamente collegati alle attività e operato dei governi locali che sono, pertanto, nella migliore condizione per coniugare gli obiettivi globali alle realtà locali.

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

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

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

[https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?q=&type=119180&sort=ddm\\_Dataclu0\\_String\\_sortableDESC](https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?q=&type=119180&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC)

Con **deliberazione n. 86 del 18.12.2024**, il Consiglio comunale ha approvato il **Documento Unico di Programmazione 2025-2027**, nel quale sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione (SeO) riportati nel presente Piano al paragrafo 2.1.1 Scheda Servizi generali e istituzionali- Programma 0110.

La presente sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con la collaborazione dei **dirigenti**, sulla base degli obiettivi strategici in materia contenuti nel DUP 2025/2027.

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

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

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

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

**Si dà atto che ai fini dell’elaborazione della presente sottosezione si è tenuto conto che non si sono verificati fatti corruttivi accertati, non sono state attuate modifiche organizzative nell’Ente, sono stati confermati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e non sono intervenuti fatti collegati alle altre sezioni del PIAO che in qualche modo possano riflettersi sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza.**

**In ogni caso si è ritenuto di ripercorrere l'iter di formazione della presente sottosezione.**

**E' stato inoltre pubblicato, in data 16 gennaio 2025, un avviso pubblico per permettere a chi intendesse farlo di proporre dei suggerimenti per la redazione della presente sezione del PIAO. Si dà atto che non è pervenuto alcun contributo.**

Si è partiti dunque dalla verifica del rispetto delle misure contenute nel precedente Piano 2024-2026 e delle eventuali criticità nella sostenibilità delle stesse. Il Segretario generale/RPCT ha recepito dai Dirigenti e Responsabili di Settore i report, previamente richiesti con mail del 24 gennaio 2024, sull'attuazione delle misure previste. Inoltre è stata utilizzata come base la mappatura dei processi già effettuata e aggiornata ai fini dell'elaborazione della sezione anticorruzione del PIAO 2024-2026.

Il sistema di gestione del rischio, necessario a creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi e capace di garantire il buon andamento e l'imparzialità, è quello indicato nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e 2022**, in un'ottica innovativa rispetto al passato, e confermato nell'**aggiornamento del 2024**, le cui fasi di seguito vengono riportate in sintesi. Tale metodologia è stata anche ribadita nel Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che prevede relativamente alla sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"** :

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

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013."*

FASI DI GESTIONE DEL RISCHIO:

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

analisi del contesto esterno

analisi del contesto interno

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

identificazione degli eventi rischiosi  
analisi del rischio  
ponderazione del rischio

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

individuazione delle misure  
programmazione delle misure

## **MONITORAGGIO**

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

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DEL COMUNE DI DALMINE**

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

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

[https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?q=&type=119180&sort=ddm\\_Dataclu0\\_String\\_sortableDESC](https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?q=&type=119180&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC)

Con **deliberazione n. 86 del 18.12.2024**, il Consiglio comunale ha approvato il **Documento Unico di Programmazione 2025-2027**, nel quale sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione (SeO) riportati nel presente Piano al paragrafo 2.1.1 Scheda Servizi generali e istituzionali- Programma 0110.

La presente sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con la collaborazione dei **dirigenti**, sulla base degli obiettivi strategici in materia contenuti nel DUP 2025/2027.

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

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio). A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Sono state quindi esaminate le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, cui si rimanda per maggiori dettagli.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano relativamente all'annualità 2024 i seguenti avvenimenti criminosi:

n. 54 comunicazioni di notizie di reato alla Procura competente, per lo più concernenti la violazione del Codice della Strada.

I restanti reati invece riguardano fenomeni di criminalità afferenti la normativa in materia di stupefacenti e sostanze psicotrope (del DPR 309/90) ed altri episodi legati alla microcriminalità.

In aggiunta, sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della **(Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2023 trasmessa il 18/12/2024 e D.I.A 1° semestre 2022 2 e 2° semestre 2022, D.I.A 1° semestre 2023)**, relativi in generale ai dati della regione Lombardia, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà non molto distanti dalla provincia di Bergamo. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

#### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI DALMINE**

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

**SEGRETARIO GENERALE, in convenzione con un altro Comune**

**Dott.ssa Carla Bucci**

#### **DIREZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**Dirigente Laura Savoldi**

Servizi cimiteriali – Edilizia residenziale pubblica - Tributi

Settore 1 – Programmazione e contabilità (EQ Marina Martinelli)

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

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

**Dirigente Claudio Fadini**

Servizio tutela ambientale e territoriale

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

Patrimonio (compresa manutenzione cimiteri comunali) -Commercio

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

#### **DIREZIONE 3 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**Dirigente (art. 110, co 1, TUEL) Daniela Albergoni**

Settore 1 – Politiche sociali – CDD – STD (EQ posto vacante)

Settore 2 – Servizi scolastici, culturali e sportivi – Biblioteca – Scuola per l’infanzia (EQ Cristina Gioia)

Ufficio comune Piano di Zona, solo per residui procedimenti collegati ai fondi PNRR [i servizi di Ambito sono ormai gestiti tramite l’Azienda Speciale Consortile “Dalmine Sociale”]

#### **DIREZIONE 4 – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE – CONTROLLO AMBIENTALE**

**Dirigente Derek Cattaneo**

Settore 1 – Polizia locale (EQ Dario Brembilla)

Gruppo Intercomunale di Protezione Civile

#### **DIREZIONE DI STAFF**

**Dirigente Carla Bucci** (Segretario generale)

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

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

### **Soggetti coinvolti nell'attività di contrasto dei fenomeni corruttivi**

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

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

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

#### **a. Il Sindaco:**

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 – circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 - delibera CIVIT 13 marzo 2013, n. 15 - art. 41 D.Lgs 97/2016).

#### **b. La Giunta comunale:**

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

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

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

- entro i termini di legge elabora e propone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora confluito nel PIAO, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione per il tramite dei Dirigenti;

- propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche su proposta dei Dirigenti;
- d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora tale misura sia stata adottata, oppure definisce d'intesa con il Dirigente la misura idonea alternativa alla rotazione; va considerato che, in relazione alla specificità degli enti locali ed in particolare quelli di dimensione ridotta, le intese sancite dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 avevano previsto che, ove l'attuazione della misura della rotazione non fosse consentita dalle condizioni organizzative dell'ente, se ne desse conto con adeguate motivazioni; il comma 221 della legge 208/2015 prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- entro i termini di legge, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione complessiva di sintesi scaturente dalle relazioni delle singole Direzioni dell'Ente recante i risultati dell'attività svolta;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale Responsabile della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013), segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del Piano;
- per quanto riguarda la figura del Responsabile nelle regioni e negli enti locali, rimane fermo quanto previsto in sede di Intesa sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, ossia che la scelta ricada, "di norma", sul segretario (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 18).

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

Si dà atto che il Segretario è anche componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Il PNA 2016, sul punto, aveva previsto che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". In relazione a tale coincidenza di ruoli, in passato l'ANAC con parere n. 111 del 4 novembre 2014 ha ritenuto, anche se relativamente in particolare ai Comuni di minori dimensioni, che una potenziale situazione di conflitto di interessi nello svolgimento di entrambe le funzioni (responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile dell'ufficio procedimenti

disciplinari) sussista nel solo caso in cui lo stesso responsabile anticorruzione sia interessato dal procedimento disciplinare, giungendo a stabilire che, al di fuori di questa ipotesi, questo soggetto può rivestire anche il ruolo di responsabile dei procedimenti disciplinari. Successivamente, con parere prot. 0148861 del 6 novembre 2015, l'ANAC aveva suggerito di evitare il conferimento dell'incarico di responsabile dei procedimenti disciplinari a un dirigente responsabile di un ufficio operativo inserito nella struttura organizzativa del Comune e di prediligere invece un soggetto super partes quale il segretario generale e responsabile della prevenzione della corruzione. In questo Ente però il Segretario è sia dirigente della Direzione di staff sia componente del Nucleo di Valutazione in forma collegiale.

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

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

#### Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA)

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

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

#### **d. I Dirigenti per la Direzione cui sono preposti:**

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

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

**e. l'Organismo di Valutazione:**

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

**f. Tutti i dipendenti del Comune di Dalmine:**

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

**g. il Responsabile della transizione digitale**

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

Attività fondamentale per l'analisi del contesto interno e per la gestione del rischio in linea generale è la **mappatura dei processi**, come confermato dal PNA 2022. Si è affrontata tale questione in sede di Comitato Dirigenti.

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

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

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

e) altre aree di rischio specifiche di un Comune.

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

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

**A) Area acquisizione e progressione del personale:**

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

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:**

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

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<sup>1</sup>:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>2</sup>;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

---

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

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

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

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

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

**E) Area provvedimenti specifici per un Comune:**

1. provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
2. permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
3. accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
4. gestione del reticolo idrico minore;
5. gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
6. gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
7. gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
8. accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
9. gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
10. protocollo e archivio;

11. pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
12. patrocini ed eventi;
13. diritto allo studio;
14. organi, rappresentanti e atti amministrativi;
15. segnalazioni e reclami;
16. affidamenti in house.

## **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

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

## **MISURE DI PREVENZIONE**

### **Codice di comportamento**

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Codice generale).

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

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

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

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

### **Conflitto di interessi**

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

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

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

**MISURE:** formazione specifica in materia di conflitto di interessi – rilascio dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al proprio responsabile ed al RUP e da parte dei soggetti esterni coinvolti al momento dell'assegnazione all'ufficio e dell'incarico – in caso di utilizzo

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

### **Rotazione del personale addetto alle aree a maggiore rischio di corruzione**

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

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

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

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

### **Rotazione del personale ‘straordinaria’**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fiduciario". La stessa delibera prevede che "Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale." Per quanto riguarda l'incarico di RPCT si rinvia a quanto previsto nelle Linee guida. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, si dovrà procedere ad una nuova valutazione della situazione che si è determinata, per eventuali provvedimenti da adottare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ULTERIORI MISURE:** Si dà atto che l'ANAC a gennaio 2023 ha pubblicato documenti che costituiscono una "**Guida all'applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità**" e pertanto, sulla base di quanto suggerito, si prevedono le seguenti misure:

- Porre attenzione all'eventuale potere di firma sociale, che implica il potere di obbligarsi validamente in nome e per conto dell'ente;
- Analizzare i poteri concretamente attribuiti al Presidente di un organo collegiale o allo stesso organo collegiale presieduto, vagliandone la natura;
- Considerare se sussiste una pregressa attività di supporto al RUP resa nei confronti dell'amministrazione che conferisce l'incarico;

- Tenere conto che le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità, previste dal d.lgs. n. 39/2013, si applicano anche alla figura del direttore dei servizi socio sanitari, ove previsto dalle leggi regionali;
- Ai fini della causa di inconfiribilità di incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevista in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, non rileva la concessione del beneficio della sospensione condizionale della pena
- Tenere conto che, ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, ivi incluso quello di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dovendo considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconfiribile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconfiribile;
- Tenere conto che l'art. 9 del d.lgs. n. 39/2013 non trova applicazione nel caso in cui l'attività professionale svolta dal soggetto interessato sia di carattere occasionale e non sia contraddistinta dai requisiti della continuità e della stabilità;
- Tenere conto che non si applica l'art. 12, comma 4, lett. b), del d.lgs. n. 39/2013 al titolare di un contratto di collaborazione con un ente di diritto privato in controllo pubblico, il quale non esercita i poteri e le competenze di gestione e amministrazione tipiche degli incarichi dirigenziali, per come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. j) e k) del medesimo decreto legislativo: come ad esempio attività di natura tecnica ed operativa, volte ad assicurare il necessario supporto alle funzioni e alle attività decisionali svolte dai soggetti aventi potere decisorio i citati organi.

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

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

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

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

di collaborazione – art. 1, D.L. n. 80/2021.

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

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

**MISURE:** inserimento negli atti di assunzione del personale di clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage* – obbligo di dichiarazione in capo al dipendente di rispetto del divieto, da inserire nel Codice di Comportamento del Comune in sede di revisione dello stesso - inserimento nella *lex specialis* delle procedure di affidamento di contratti pubblici di dichiarazioni da parte dell'operatore economico – verifiche a campione da parte della struttura di supporto del RPCT dell'esistenza delle dichiarazioni.

### **Formazione del personale**

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

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

E' in corso la predisposizione di un nuovo Piano della formazione 2025-2027, che garantirà anche la formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, ed in ogni caso la formazione nell'ambito delle tematiche di interesse contribuisce già di per sé a creare un ambiente di corretta gestione amministrativa.

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

### **La trasparenza**

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

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

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento fondamentale che consente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Riguardo l'accesso civico generalizzato, è stato introdotto l'obbligo di comunicazione (invio copia con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) da parte della P.A. ai "**soggetti controinteressati**", se individuati dalla stessa, e di provvedere sulla richiesta di accesso civico decorsi dieci giorni da una loro eventuale e motivata opposizione.

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

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

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

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

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

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

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

Si dà atto che sarà resa disponibile apposita modulistica per la richiesta di accesso nelle sue varie tipologie (civico, generalizzato, documentale), anche al

fine di una gestione informatizzata del registro di accesso.

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

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

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

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

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

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

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

### **Tutela dei dati personali nell'ambito della trasparenza**

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

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

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

In attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e di informazioni è quindi presente nel sito web istituzionale l'apposita sezione Amministrazione Trasparente, la cui struttura corrisponde a quanto stabilito in materia dalla legge, Linee guida ANAC e PNA., nella quale sono anche indicati soggetti

competenti e responsabili dei flussi informativi e della pubblicazione (allegato n. 2 alla presente sottosezione).

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

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

### **Appalti pubblici e PNRR**

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

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

**Affidamenti diretti:** Ai sensi dell'**art. 52 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000**, i controlli sono effettuati su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, in rapporto percentuale sul numero complessivo degli affidamenti diretti. Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati dalla Stazione appaltante, con arrotondamento all'unità superiore.

I controlli a campione devono avvenire due volte l'anno, con la seguente tempistica:

- entro il 31/07 per le dichiarazioni presentate nel primo semestre (dal 01.01 al 30.06);
- entro il 31/01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente (dal 01.07 al 31.12).

L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale effettuato dal RUP della Stazione Appaltante nominato ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023 o dal Responsabile di Area, previa formazione di un elenco numerato disposto in ordine cronologico delle determinazioni di

affidamento diretto adottate nel semestre di riferimento.

Per la selezione casuale del campione la Stazione Appaltante potrà avvalersi di un'applicazione per la generazione di numeri casuali disponibile sul web (es. [www.blia.it/utigli/casuali](http://www.blia.it/utigli/casuali)).

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

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

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

La predetta disposizione prevede:

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

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

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

**L'iter è stato completato con le Linee guida ANAC in materia, approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023**, dirette a fornire anche indicazioni per la presentazione e gestione, da parte di ANAC, delle segnalazioni esterne, e altresì indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Vi sono due tipologie di segnalazione:

- **Segnalazione interna**, mediante canali interni all'organizzazione dell'Ente;
- **Segnalazione esterna**, mediante ricorso diretto all'autorità giudiziaria o ai media, oppure ad ANAC.

Al momento della redazione della presente sottosezione, è **già attivo un canale interno costituito da piattaforma informatica "Whistleblowing PA"**, che garantisce:

- la riservatezza dell'identità della persona segnalante e della persona coinvolta;
- il contenuto della segnalazione;
- la documentazione.

Relativamente alla segnalazione interna in forma 'orale', il segnalante è invitato a contattare il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione del Comune (RPCT) scrivendo alla mail [segretariocomunale@comune.dalmine.bg.it](mailto:segretariocomunale@comune.dalmine.bg.it) richiedendo la disponibilità per un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia acquisito e processato. E' opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

Nel corso del 2025 si valuterà l'attivazione di ulteriore procedura di segnalazione orale che offra maggiori garanzie di riservatezza.

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

### **Società organismi partecipati**

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

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

### **Patti di integrità**

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

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4 del 2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

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

### **Antiriciclaggio**

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

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2017; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite. Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, l'ambito in cui le pubbliche amministrazioni

possono agire mediante controlli e comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia-UIF, è stato limitato a quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:

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

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

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

– il settore appalti e contratti pubblici

– il settore finanziamenti pubblici

– il settore immobili e commercio.

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

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

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa del Comune di Dalmine**

La struttura organizzativa dell'Ente è composta da cinque Direzioni.

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

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

#### **Direzione 1** – Servizi della Programmazione economica e finanziaria

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

Dirigente: Laura Savoldi

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 programmazione e contabilità: Marina Martinelli

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

Responsabile servizio tributi: Andrea Noris

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

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

Dirigente: Claudio Fadini)

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

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

Responsabile servizio ecologia STAET: Viviana Lazzarini

Responsabile servizio manutenzioni: Matteo Celona

#### **Direzione 3** - Servizi alla persona

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

Dirigente: Daniela Albergoni (art. 110 tuel)

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 politiche sociali: al momento della redazione della presente sottosezione il posto risulta vacante

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

**Direzione 4** – Polizia Locale, Protezione civile e controllo ambientale

(Polizia locale – Protezione civile)

Dirigente: Derek Cattaneo

Incaricato Elevata Qualificazione Settore 1 polizia locale: Dario Brembilla

**Direzione 5** - di Staff

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

Dirigente: Carla Bucci (Segretario generale)

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

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

Responsabile servizio SIC (Servizi Informativi Comunali): Matteo Nespoli

Personale al 31 dicembre 2024:

| <b>Direzione 1 - Servizi della Programmazione economica e finanziaria</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| AREA  | n° dipendenti al 31/12/2024 |
| OPERATORI   | 0                           |
| OPERATORI ESPERTI   | 1                           |
| ISTRUTTORI  | 12                          |
| FUNZIONARI  | 5                           |
| DIRIGENTE   | 1                           |
| <b>Totale</b>   | <b>19</b>                   |

| <b>Direzione 2 - Gestione territorio e della pianificazione urbanistica</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| AREA  | n° dipendenti al 31/12/2024 |
| OPERATORI   | 0                           |
| OPERATORI ESPERTI   | 5                           |
| ISTRUTTORI  | 7                           |
| FUNZIONARI  | 7                           |
| DIRIGENTE   | 1                           |
| <b>Totale</b>   | <b>20</b>                   |

| <b>Direzione 3 - Servizi alla Persona</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| AREA                                      | n° dipendenti al 31/12/2024 |
| OPERATORI                                 | 2                           |
| OPERATORI ESPERTI                         | 2                           |
| ISTRUTTORI                                | 23                          |
| FUNZIONARI                                | 10                          |
| DIRIGENTE                                 | 1                           |
| <b>Totale</b>                             | <b>38</b>                   |

| <b>Direzione 4 - Polizia Locale, Protezione Civile e controllo ambientale</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| AREA  | n° dipendenti al 31/12/2024 |
| OPERATORI   | 0                           |
| OPERATORI ESPERTI   | 0                           |
| ISTRUTTORI  | 16                          |
| FUNZIONARI  | 2                           |
| DIRIGENTE   | 1                           |
| <b>Totale</b>   | <b>19</b>                   |

| <b>Direzione 5 - Direzione di Staff</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| AREA                                    | n° dipendenti al 31/12/2024 |
| OPERATORI                               | 0                           |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| OPERATORI ESPERTI                | 2  |
| ISTRUTTORI                       | 7  |
| FUNZIONARI                       | 4  |
| DIRIGENTE/SEGRETARIO<br>GENERALE | 1  |
| Totale                           | 14 |

### **3.2 Disciplina del lavoro agile**

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

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

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

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

#### **Art. 1 Oggetto**

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

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

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

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

Tenuto conto che il lavoro agile, terminata la fase di emergenza sanitaria, non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione

- lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:
- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza e pertanto lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere 'prevalente', per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - e) l'amministrazione, inoltre, di norma provvede a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
    - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
    - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - h) le amministrazioni prevedono, ove eventuali misure di carattere sanitario lo richiedessero, la rotazione del personale impiegato in presenza.

## **Art. 2 Obiettivi**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

Agevolare la conciliazione vita-lavoro;

Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;

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

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

### **Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità**

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

### **Art. 4 Destinatari**

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

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

personale della polizia locale turnista - operai/necrofori.

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

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

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

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

Contatto con l'utenza efficace con strumenti telematici;

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

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

Presenza di autonomia decisionale e operativa;

Programmabilità dell'attività lavorativa;

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

Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Si elencano di seguito tali attività distinte per Direzione:

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

stato civile dall'estero – predisposizione contratti cimiteriali e relativa gestione – protocollazione di Pec e e-mail;

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

imposte di registro sui contratti di locazione – determinazione canoni di locazione (previa raccolta documentazione dei redditi nell'anno di esecuzione dell'anagrafe dell'utenza) - svincolo cauzioni sui contratti di locazione risolti - ripartizione quote utenze acqua e luce per gli alloggi privi di amministratore condominiale - assistenza da remoto ai cittadini che presentano online la domanda di alloggio sap – raccolta dati dai Comuni dell'Ambito e predisposizione piano annuale e triennale offerta alloggi sap

- predisposizione avvisi d'ambito per assegnazione alloggi Sap - predisposizione bandi per assegnazione alloggi Sas e "Lavoratori Dalmine 080" - - predisposizione avviso per contributo di solidarietà e gestione della procedura per successiva erogazione – verifica situazioni di morosità e predisposizione atti conseguenti - rapporti telefonici e telematici con Amministratori di Condominio - pratiche edilizia convenzionata.

## DIREZIONE 2

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

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

Commercio: autorizzazioni commerciali, verifica completezza istanze per attività pubblico spettacolo;

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

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

## DIREZIONE 3

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

## DIREZIONE 4

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

#### DIREZIONE 5 DI STAFF

Gestione posta - gestione telefonate da casa - anagrafe patrimoniale amministratori - gestione PERLA per consulenze - gestione delibere e determinazioni - redazione determinazioni e deliberazioni di competenza della Direzione - gestione sito - gestione pagina facebook – pubblicazione albo pretorio - gestione contratti e scritture private - verifiche post aggiudicazione - gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.) - controllo cartellini mensili del personale dipendente - estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..) - statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa) - registrazione INAIL per eventuali infortuni sul lavoro - proposte di delibera di Giunta e Consiglio

#### **Art. 6 Definizione e modalità del lavoro agile**

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

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

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

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

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

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

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

della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;  
delle principali attività da svolgere;  
delle fasce giornaliere di contattabilità;  
della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);  
della durata e periodicità;  
della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;  
del preavviso in caso di recesso;  
del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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

#### **Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

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

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

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

#### **Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile**

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

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

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

l'addendum al contratto di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Ai dipendenti che **documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari** è consentito svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In tal caso il dipendente che ne farà richiesta potrà essere autorizzato, mediante specifico accordo, dal Responsabile competente, a svolgere temporaneamente la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, al fine di superare la situazione di urgenza e inconciliabilità.*

### **Art. 10 Dotazioni strumentali**

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

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

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

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

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

### **Art. 11 Accordo individuale**

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

Individuazione degli obiettivi da realizzare;

Indicazione delle principali attività da svolgere;

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

Indicazione del o dei luoghi prevalenti;

Durata e periodicità;

Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;

Fasce di contattabilità;

Preavviso in caso di recesso;

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

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

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

### **Art. 12 Recesso**

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

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

- assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

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

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

### **Art. 13 Trattamento giuridico ed economico**

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

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

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

### **Art. 14 Obblighi di comportamento**

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

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

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

Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

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

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

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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

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

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

#### **Art. 16 Privacy**

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

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

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

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

#### **Art. 17 Diritti sindacali**

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

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

#### **Art. 18 Monitoraggio**

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

#### **Art. 19 Normativa applicabile**

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

### **3.3 Piano azioni positive**

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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

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

### **Analisi dati del personale dipendente**

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

I dati sotto riportati al 1° gennaio 2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Dalmine da parte delle donne non incontri ostacoli in tutte le categorie professionali e anche negli incarichi Dirigenziali e di posizione organizzativa. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

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

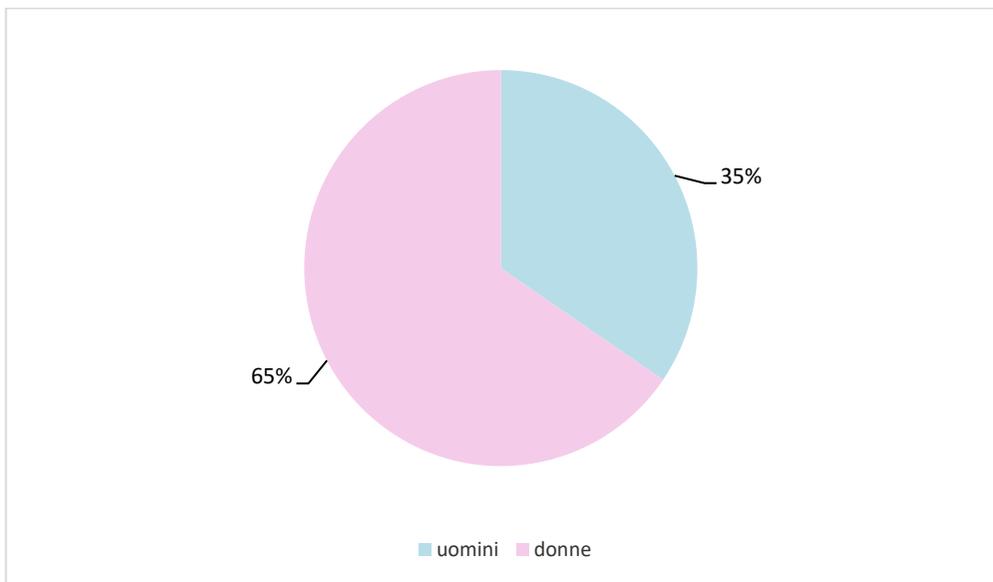
Tab. 1: Dipendenti distinti per sesso e categoria alla data del **1° gennaio 2025**:

| INQUADRAMENTO                         | Dipendenti a<br>TEMPO INDETERMINATO | UOMINI    |            | DONNE     |            |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
|                                       |                                     | N.        | %          | N.        | %          |
| Segretario generale                   | 1                                   | 0         | 0%         | 1         | 100%       |
| Dirigenti                             | 3                                   | 2         | 67%        | 1         | 33%        |
| Area Funzionari- EQ<br>(ex cat. D)    | 33                                  | 9         | 27%        | 24        | 73%        |
| Area Istruttori<br>(ex cat. C)        | 60                                  | 18        | 30%        | 42        | 70%        |
| Area Operatori esperti<br>(ex cat. B) | 12                                  | 8         | 67%        | 4         | 33%        |
| Area Operatori<br>(ex cat. A)         | 0                                   |           |            |           |            |
| <b>TOTALI</b>                         | <b>108</b>                          | <b>37</b> | <b>35%</b> | <b>71</b> | <b>66%</b> |
|                                       | <b>(*)</b>                          |           |            |           |            |

(\*) al personale di ruolo si aggiunge un dirigente in aspettativa e una funzionaria con contratto art. 110 (totale n. 110 dipendenti)

Totale personale dipendente a tempo indeterminato n. 110 di cui:

- n. 38 uomini (35%)
- n. 72 donne (65%)



**Tab. 2:** Personale con incarichi di Elevata Qualificazione posizione organizzativa distinto per sesso al **1° gennaio 2025:**

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

Per il triennio 2025-2027 si ritiene di confermare gli obiettivi già definiti con il Piano precedente, in quanto sostenibili e validi:

**Orario di Lavoro:**

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

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

disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di servizio.

**Part time:**

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

**Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:**

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

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

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

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

**Formazione:**

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

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

Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2025/2027.

**Assunzioni:**

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

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

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

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

#### **Valutazione delle prestazioni e dei risultati:**

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

#### **Prevenzione mobbing:**

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

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

#### **Congedi parentali:**

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

#### **Molestie sessuali:**

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

**Lavoro agile:**

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

**Attuazione del Piano:**

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

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

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

### **3.4 Fabbisogno del personale**

#### **3.4.1. PREMESSA**

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

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

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

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

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

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

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

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

a. rispetto del patto di stabilità nell'esercizio precedente (ORA **PARREGGIO DI BILANCIO**), disposta dall'articolo 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008, che prevede quanto segue: "In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione."

A tal proposito, si dà atto dell'avvenuto rispetto del pareggio di bilancio per gli **anni 2022, 2023 e 2024**.

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

**Si precisa, pertanto, che il personale che a qualunque titolo dovesse cessare dal servizio nel corso del 2025, sarà sostituito secondo le procedure normativamente previste senza dar luogo ad aggiornamenti della presente sottosezione, fatta sempre salva diversa e motivata valutazione che dovesse ritenersi opportuna.**

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

**Il suddetto Piano è riportato nella sottosezione del presente Piano – paragrafo 3.3 – dedicata alle azioni positive 2025/2027.**

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

decreto.

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

A tale fine con l'approvazione del presente programma si dà atto che **è stato verificato il rispetto dei suddetti termini e dell'assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto**. Il mancato rispetto dei predetti termini, ai sensi dell'art. 9 comma 1-quinquies del D.L 113/2016 e s.m.i. comporta il divieto di assunzione a qualsiasi titolo di personale, fino a quando non si è adempiuto.

Il Comune di Dalmine è in fase di approvazione del rendiconto 2024, il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale nella seduta del 31/03/2025 e sarà sottoposto Consiglio comunale entro il 30 aprile 2025.

### **3.4.2. VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**

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

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

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

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

|  |                       |                     |                     |
|--|-----------------------|---------------------|---------------------|
| A) valore medio spesa personale 2011-2013<br>(dati a consuntivo)   | <b>€ 4.343.944,83</b> |                     |                     |
|  | 2025                  | 2026                | 2027                |
| B) spesa personale prevista<br>(al netto delle voci relative alle assunzioni in deroga 2020-2021-2022-2023-2024, arretrati contrattuali, rimborso spese di personale, incentivi funzioni tecniche) | € 4.133.429,85        | € 4.167.159,85      | € 4.166.559,85      |
| <b>Margine disponibile A) – B)</b>   | <b>€ 210.514,98</b>   | <b>€ 176.784,98</b> | <b>€ 177.384,98</b> |

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

Il secondo vincolo da verificare è la capacità assunzionale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 secondo la fascia demografica di riferimento, specificando che la predetta normativa ha di fatto superato il concetto di *turn-over* ed introdotto un concetto di sostenibilità finanziaria, che consente agli enti virtuosi di incrementare la spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia secondo la fascia demografica di riferimento.

Tabella 1 – Valore soglia di massima spesa del personale

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

Si evidenzia che, **a decorrere dal 2025**, i Comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Tabella 3 Valore soglia di rientro maggiore spesa del personale

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

Sulla base delle disposizioni normative vanno prese in considerazione:

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

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

macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000

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

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

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

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

Come sopra indicato, si dispone ormai dei **dati di consuntivo 2024**, la cui approvazione da parte dell'organo consiliare avverrà entro il 30 aprile 2025. Ai fini della verifica del rispetto di tutti i parametri di legge si considera quindi il valore della **spesa del personale 2025 pari a € 4.811.393,00** e, relativamente alla media delle entrate correnti si dovrebbe considerare quella degli anni 2022-2023-2024, ovvero degli ultimi tre rendiconti approvati o in fase di approvazione. Come già fatto in passato si ritiene ancora opportuno detrarre le entrate di natura straordinaria che, se considerate, potrebbero risultare fuorvianti ai fini del rispetto dei vincoli in anni futuri (fondi Covid-19 – fondi a sostegno del caro bollette – entrate Piano di Zona – altre voci di entrata straordinaria).

Le suddette entrate correnti, al netto delle voci straordinarie, sono le seguenti:

anno 2022 € 18.964.143,18

anno 2023 € 19.626.339,77

anno 2024 € 19.849.082,82.

Prudenzialmente, la verifica del rispetto del vincolo è stata effettuata sulla base del solo importo relativo al 2024 (€ **19.849.082,82**).

Di seguito si riportano pertanto le tabelle dimostrative del rispetto di tale vincolo, come sopra indicato:

| <b>verifica rispetto VINCOLO D.M. 17/03/2020</b>  |                               |                               |                               |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Costo TEORICO del personale (art. 2, lett. a) D.M. 17/03/2020)</b>   |                               |                               |                               |
|   | <b>Spesa stimata<br/>2025</b> | <b>Spesa stimata<br/>2026</b> | <b>Spesa stimata<br/>2027</b> |
| Tot. macroaggregato 1   | 4.948.623,00                  | 4.951.323,00                  | 4.950.723,00                  |
| 01101.03.020000 - SPESE PER CONCORSI PER POSTI VACANTI - Servizio Risorse umane   | 21.370,00                     | 10.000,00                     | 10.000,00                     |
| TIROCINI E DOTE COMUNE capitoli 985 + NEW   | 22.400,00                     | 22.400,00                     | 22.400,00                     |
| Importo erogato per arretrati contrattuali  | 0,00                          | 0,00                          | 0,00                          |
| Rimborso spesa di personale convenzione segretaria (QP capitolo E 805) Decreto MI 21/12/2020                            | -41.000,00                    | -41.000,00                    | -41.000,00                    |
| 01061.01.062100 - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE ART 113 D. LGS 50/2016_Corte dei Conti Lombardia 72/2021                  | -60.000,00                    | -60.000,00                    | -60.000,00                    |
| 01111.01.089100 - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE D. LGS 36/2023 - Altri servv generali - Corte dei Conti Lombardia 72/2021 | -80.000,00                    | -80.000,00                    | -80.000,00                    |
|   | <b>4.811.393,00</b>           | <b>4.802.723,00</b>           | <b>4.802.123,00</b>           |

**INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA MASSIMA SPESA DEL PERSONALE (D.M. 17/03/2020)**

| <b>ENTRATE CORRENTI (ultimi 3 rendiconti approvati)</b>  |  |                      |                      |                      |       |
|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|-------|
| Entrate Correnti nette 2024  |  | 19.849.082,82        | 19.849.082,82        | 19.849.082,82        | +     |
| Entrate Correnti nette 2024  |  | 19.849.082,82        | 19.849.082,82        | 19.849.082,82        | +     |
| Entrate Correnti nette 2024  |  | 19.849.082,82        | 19.849.082,82        | 19.849.082,82        | +     |
| Media Entrate correnti NETTE 2024  |  | <b>19.849.082,82</b> | <b>19.849.082,82</b> | <b>19.849.082,82</b> | media |
| Sterilizzazione dalle entrate correnti delle spese escluse dal calcolo                               |  | - 181.000,00         | - 181.000,00         | - 181.000,00         |       |
| FCDE assestato bilancio prev. ultima annualità considerata (2024)                                    |  | - 1.002.247,00       | - 1.002.247,00       | - 1.002.247,00       | -     |
| <b>Media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto FCDE</b>                            |  | <b>18.665.835,82</b> | <b>18.665.835,82</b> | <b>18.665.835,82</b> | tot.  |
| <b>Rapporto spesa di personale / Entrate correnti nette</b>  |  | <b>25,78%</b>        | <b>25,73%</b>        | <b>25,73%</b>        |       |
| <b>Valore soglia comuni tra 10000 e 59999 abitanti (art.4, co.1, D.M. 17/03/20)</b>                  |  | <b>27,00%</b>        | <b>27,00%</b>        | <b>27,00%</b>        |       |
| <b>Tetto massimo spese di personale a regime DAL 2025 (art.4, co.2, D.M. 17/03/20) VALORE SOGLIA</b> |  | <b>5.039.775,67</b>  | <b>5.039.775,67</b>  | <b>5.039.775,67</b>  |       |
| <b>SPESA DI PERSONALE PREVISTA</b>   |  | <b>4.811.393,00</b>  | <b>4.802.723,00</b>  | <b>4.802.123,00</b>  |       |
| <b>Margine disponibile (art.4, D.M. 17/03/20)</b>  |  | <b>228.382,67</b>    | <b>237.052,67</b>    | <b>237.652,67</b>    |       |

### 3.4.3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

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

Nel presente fabbisogno si prevede l'assunzione di una unità di personale con profilo di insegnante da assegnare alla Direzione 3.

### 3.4.4. CONCLUSIONI

Sulla base del precedente Fabbisogno del Personale, sono state effettuate le assunzioni a tempo indeterminato come da prospetto di seguito riportato "Assunzioni 2024":

#### A tempo indeterminato:

| n. | direzione | n° posti | assunzione dal | ruolo - ufficio            | inquadramento |
|----|-----------|----------|----------------|----------------------------|---------------|
| 1  | 2         | 1        | 01/03/2024     | dirigente Direzione 2      | Dirigente     |
| 2  | 1         | 1        | 01/06/2024     | istruttore amministrativo  | istruttori    |
| 3  | 4         | 1        | 17/06/2024     | dirigente Direzione 4      | Dirigente     |
| 4  | 2         | 1        | 01/07/2024     | istruttore tecnico         | istruttori    |
| 5  | 2         | 1        | 01/07/2024     | istruttore tecnico         | istruttori    |
| 6  | 3         | 1        | 02/09/2024     | insegnante - funzionario   | funzionari    |
| 7  | 1         | 1        | 01/10/2024     | istruttore amministrativo  | istruttori    |
| 8  | 4         | 1        | 01/10/2024     | funzionario polizia locale | funzionari    |
| 9  | 2         | 1        | 01/11/2024     | istruttore tecnico         | istruttori    |
| 10 | 4         | 1        | 01/12/2024     | istruttore polizia locale  | istruttori    |
| 11 | 1         | 1        | 16/12/2024     | istruttore amministrativo  | istruttori    |
| 12 | 1         | 1        | 16/12/2024     | istruttore amministrativo  | istruttori    |

**A tempo determinato:**

| n.        | direzione | n° posti | assunzione dal    | ruolo - ufficio  | inquadramento     |
|-----------|-----------|----------|-------------------|--|-------------------|
| <b>13</b> | <b>3</b>  | <b>1</b> | <b>05/09/2024</b> | <b>istruttore insegnante - tempo determinato</b>                   | <b>istruttori</b> |
| <b>14</b> | <b>3</b>  | <b>1</b> | <b>30/12/2024</b> | <b>dirigente direzione 3<br/>(art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000)</b> | <b>Dirigente</b>  |

**Legenda:**

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

**Progressioni verticali:**

| anno | direzione |  | decorrenza progressione | area di arrivo         | tipologia progressione |
|------|-----------|--|-------------------------|------------------------|------------------------|
| 2024 | 1         |  | 01/01/2025              | istruttore             | ordinaria              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | operatore esperto      | in deroga              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | operatore esperto      | in deroga              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | funzionario insegnante | in deroga              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | funzionario insegnante | ordinaria              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | funzionario insegnante | in deroga              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | funzionario insegnante | in deroga              |
| 2024 | 3         |  | 01/01/2025              | funzionario insegnante | in deroga              |

Alla data del 31/12/2024 il personale **in servizio** è così suddiviso:

| CATEGORIA          | DIREZIONE 1 |      | DIREZIONE 2 |      | DIREZIONE 3 |      | DIREZIONE 4 |      | DIREZIONE STAFF |      | TOTALE PERSONALE DIPENDENTE al 31/12/2024 |           |            |
|--------------------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-----------------|------|---|-----------|------------|
|                    | T.P.        | P.T. | T.P.        | P.T. | T.P.        | P.T. | T.P.        | P.T. | T.P.            | P.T. | T.P.                                      | P.T.      |            |
| Dirigente          | 1           | 0    | 1           | 0    | 1           | 0    | 1           | 0    | 1               | 0    | 5   | 0         |            |
| funzionari         | 4           | 1    | 6           | 1    | 8           | 2    | 2           | 0    | 4               | 0    | 24  | 4         |            |
| istruttori         | 9           | 3    | 7           | 0    | 20          | 3    | 16          | 0    | 6               | 1    | 58  | 7         |            |
| operatori esperti  | 0           | 1    | 5           | 0    | 1           | 1    | 0           | 0    | 2               | 0    | 8   | 2         |            |
| operatori          | 0           | 0    | 0           | 0    | 2           | 0    | 0           | 0    | 0               | 0    | 2   | 0         |            |
| subtotali          | 14          | 5    | 19          | 1    | 32          | 6    | 19          | 0    | 13              | 1    |   |           |            |
| <b>Totali</b>      | <b>19</b>   |      | <b>20</b>   |      | <b>38</b>   |      | <b>19</b>   |      | <b>14</b>       |      | <b>97</b>                                 | <b>13</b> |            |
| T.P. = tempo pieno |             |      |             |      |             |      |             |      |                 |      | Totale dipendenti di ruolo                |           | <b>110</b> |
| P.T. = part time   |             |      |             |      |             |      |             |      |                 |      | Totale dipendenti non di ruolo            |           | <b>1</b>   |
|                    |             |      |             |      |             |      |             |      |                 |      | dirigenti ex art. 110                     |           | <b>1</b>   |
|                    |             |      |             |      |             |      |             |      |                 |      | <b>Totale dipendenti</b>                  |           | <b>112</b> |

dirigente in aspettativa dal 20/12/2024

compreso un dipendente in distacco sindacale dal 1/3/2023

compreso un dipendente in comando dal 1/11/2022

di cui n. 1 assegnato all'Azienda Dalmine Sociale

di cui n. 2 assegnati all'Azienda Dalmine Sociale

Nei primi mesi del 2025 si è proceduto alle assunzioni di unità di personale già previste nel precedente Piano le cui procedure sono già definite:

| n. | direzione | n° posti | assunzione dal | ruolo - ufficio           | AREA       |
|----|-----------|----------|----------------|---------------------------|------------|
| 1  | 2         | 1        | 16/02/2025     | istruttore tecnico        | istruttori |
| 2  | 5         | 1        | 01/05/2025     | istruttore amministrativo | istruttori |

al trasferimento di un dipendente, in assegnazione all'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale", alla Direzione 2:

| n. | direzione | n° posti | trasferimento dal | ruolo - ufficio           | AREA       |
|----|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| 1  | 2         | 1        | 01/03/2025        | istruttore amministrativo | istruttori |

A tali unità si aggiungono quelle per le quali sono ancora in corso le procedura di mobilità:

| n. | direzione | n° posti | ruolo - ufficio            | area        | tempo pieno |
|----|-----------|----------|----------------------------|-------------|-------------|
| 1  | 1         | 1        | istruttore amministrativo  | istruttori  | si          |
| 2  | 3         | 1        | funzionario amministrativo | funzionario | si          |

**Assunzioni previste nel fabbisogno 2025-2027:**

| n.       | anno        | direzione | n° posti | ruolo - ufficio   | area                             | tempo pieno           | costo annuo PTFP 2025-2027 | indennità di vigilanza PTFP 2025-2027 | costo annuo con oneri riflessi PTFP 2025-2027 (27,45%) |
|----------|-------------|-----------|----------|---|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>1</b> | <b>2025</b> | <b>1</b>  | <b>1</b> | <b>istruttore amministrativo</b>  | <b>istruttori (ex C1)</b>        | <b>si</b>             | € <b>23.841,04</b>         |                                       | € <b>30.385,41</b>                                     |
|          | <b>2025</b> | <b>2</b>  | <b>1</b> | <b>soppressione della figura di funzionario tecnico (part time 24/36)</b> |                                  |                       |                            |                                       |  |
| <i>2</i> | <i>2025</i> | <i>2</i>  | <i>1</i> | <i>istruttore tecnico</i>   | <i>istruttori (ex C1)</i>        | <i>no (30/36 ore)</i> | € <i>19.867,53</i>         |                                       | € <i>25.321,17</i>                                     |
| <b>3</b> | <b>2025</b> | <b>4</b>  | <b>2</b> | <b>agenti di polizia locale</b>   | <b>istruttori (ex C1)</b>        | <b>si</b>             | € <b>47.682,08</b>         | € <b>2.621,68</b>                     | € <b>64.112,14</b>                                     |
| <b>4</b> | <b>2025</b> | <b>5</b>  | <b>1</b> | <b>messo comunale</b>   | <b>operatore esperto (ex B3)</b> | <b>si</b>             | € <b>22.326,02</b>         |                                       | € <b>28.454,51</b>                                     |

**Legenda:**

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

*le figure in corsivo sono nuove*

Oltre alle seguenti figure tramite **progressioni verticali**:

| n° DIPENDENTI | anno | direzione | ruolo - ufficio         | area di partenza | area di arrivo | tipologia progressione |
|---------------|------|-----------|-------------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 1             | 2025 | 3         | educatore professionale | istruttore       | funzionario    | deroga                 |
| 1             | 2025 | 3         | educatore professionale | istruttore       | funzionario    | ordinaria              |



| <b>Direzione 1 - Servizi della Programmazione economica e finanziaria</b> |               |                           |                                   |
|---|---------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Q.F.  | QUALIFICA     | n° dipendenti in servizio | n° dipendenti post PTFP 2025-2027 |
| A   | OPERATORE     | 0                         | 0                                 |
| B   | ESECUTORE     | 0                         | 0                                 |
| C   | ISTRUTTORE    | 15                        | 15                                |
| D   | FUNZIONARI    | 5                         | 5                                 |
|   | DIRIGENTE     | 1                         | 1                                 |
|   | <b>Totale</b> | <b>21</b>                 | <b>21</b>                         |

| <b>Direzione 2 - Gestione territorio e della pianificazione urbanistica</b> |               |                           |                                   |
|---|---------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Q.F.  | QUALIFICA     | n° dipendenti in servizio | n° dipendenti post PTFP 2025-2027 |
| A   | OPERATORE     | 0                         | 0                                 |
| B   | ESECUTORE     | 5                         | 5                                 |
| C   | ISTRUTTORE    | 9                         | 10                                |
| D   | FUNZIONARI    | 7                         | 6                                 |
|   | DIRIGENTE     | 1                         | 1                                 |
|   | <b>Totale</b> | <b>22</b>                 | <b>22</b>                         |

| <b>Direzione 3 - Servizi alla Persona</b> |               |                           |                                   |
|---|---------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Q.F.                                      | QUALIFICA     | n° dipendenti in servizio | n° dipendenti post PTFP 2025-2027 |
| A   | OPERATORE     | 0                         | 0                                 |
| B   | ESECUTORE     | 4                         | 4                                 |
| C   | ISTRUTTORE    | 17                        | 15                                |
| D   | FUNZIONARI    | 16                        | 18                                |
|   | DIRIGENTE     | 1                         | 1                                 |
|   | <b>Totale</b> | <b>38</b>                 | <b>38</b>                         |

| <b>Direzione 4 - Polizia Locale, Protezione Civile e controllo ambientale</b> |               |                           |                                   |
|---|---------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Q.F.  | QUALIFICA     | n° dipendenti in servizio | n° dipendenti post PTFP 2025-2027 |
| A   | OPERATORE     | 0                         | 0                                 |
| B   | ESECUTORE     | 0                         | 0                                 |
| C   | ISTRUTTORE    | 16                        | 16                                |
| D   | FUNZIONARI    | 2                         | 2                                 |
|   | DIRIGENTE     | 1                         | 1                                 |
|   | <b>Totale</b> | <b>19</b>                 | <b>19</b>                         |

| <b>Direzione 5 - Direzione di Staff</b> |                        |                           |                                   |
|---|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Q.F.                                    | QUALIFICA              | n° dipendenti in servizio | n° dipendenti post PTFP 2025-2027 |
| A                                       | OPERATORE              | 0                         | 0                                 |
| B                                       | ESECUTORE              | 2                         | 2                                 |
| C                                       | ISTRUTTORE             | 8                         | 8                                 |
| D                                       | FUNZIONARI             | 4                         | 4                                 |
|   | DIRIGENTE e SEGRETARIO | 1                         | 1                                 |
|   | <b>Totale</b>          | <b>15</b>                 | <b>15</b>                         |

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

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

Con riferimento all'**annualità 2024**, per quanto attiene alle **sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**, si evidenzia che al momento della redazione del **PIAO 2025-2027** il termine per l'approvazione del rendiconto di gestione non è ancora scaduto, il Consiglio comunale procederà nei termini di legge a deliberare l'approvazione dello stesso, il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale nella seduta del 31/03/2025.

Analogamente, al momento non è ancora concluso l'iter di rendicontazione degli obiettivi di performance assegnati al personale, cui seguirà la Relazione finale della performance dell'anno 2024 e la valutazione del personale e dei Dirigenti.

Si richiama la **deliberazione di Consiglio comunale n. 86 del 18/12/2024** di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, in cui sono contenute le schede distinte per Programmi che riportano lo **STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI Anno 2024 al 30 settembre 2024**, e la deliberazione di **Giunta comunale n. 41 del 31/03/2024** in cui sono riportate le predette **schede aggiornate al 31/12/2024** fornendo pertanto elementi utili a comprendere cosa si è realizzato.

Per quanto riguarda invece la **sezione Rischi corruttivi e trasparenza**, con riferimento all'**annualità 2024**, sono state acquisite dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore le schede di monitoraggio, conservate agli atti, dell'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste, conservate agli atti, da cui si ricava l'**attuazione tra l'80% ed il 100 %**.

\*\*\*

Documenti allegati:

Allegato 1 – Sottosezione anticorruzione - misure

Allegato 2 - Sottosezione anticorruzione - trasparenza

Mod. A-B-C - Sottosezione Lavoro Agile