



COMUNE DI REZZATO

Provincia di BRESCIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

Sommario

Riferimenti normativi	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	7
2.1.1. Le linee programmatiche di mandato	9
2.2 Performance	31
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	196
2.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione	252
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO	297
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	298
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	305
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	326
3.3.1 Piano delle azioni positive	331
MONITORAGGIO	345

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021 n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022 - e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto dello stesso.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione GC n. 93 del 21.07.2022).

COMUNE DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Telefono: 030 249711 - fax 030 2590535

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

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

Codice fiscale - partita **IVA:** 006341601701

Codice ISTAT: 017161 - **codice catastale:** H256

Sindaco: Giovanni Ventura

Segretario Comunale: dott. Giuseppe Iapicca

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

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

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

contatti: tel. 0331 576848 – responsabileprotezionedati@legalmail.it

COMUNE DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Un'amministrazione in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance di area in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco; questa eccellenza, però, sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*).

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

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

Un Ente Locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e 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 e di tutti i 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.

La creazione di Valore pubblico permea il programma di mandato di “Centrodestra per Rezzato-Virle” - Ventura Sindaco.

Nelle sue linee programmatiche lo stesso individua gli ambiti in cui l'Amministrazione di Rezzato sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di “valore” per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una comunità coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto nella consapevolezza che un'economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre Amministrazioni: Regione Lombardia, Provincia di Brescia, Camera di Commercio, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le Associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, nonché tutte le strutture associative radicate e presenti sul territorio del Comune di Rezzato.

La *mission* pubblica deve tendere al mantenimento e allo sviluppo delle condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno; a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: dirigenti e personale coinvolto formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, progetti finanziati dal PNRR e servizi al cittadino; in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della comunità.

La *vision* di Rezzato, prospettata dalle Linee del Mandato 2019-2024, ha trovato concreta attuazione nel Documento Unico di Programmazione che fin dall'inizio è stato impostato come uno strumento operativo per la creazione di valore pubblico, nel quale, anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Infatti, le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in vari ambiti, sono declinate in indirizzi strategici e,

poi, in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirli in prospettiva triennale e in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e il piano esecutivo di gestione, fino a giungere al piano della performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali il grado di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi e il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio, concorre alla valutazione della performance complessiva dell'Ente.

2.1.1. Le linee programmatiche di mandato

Indirizzi generali strategici

Si riportano di seguito gli indirizzi generali di governo e le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019 - 2024 (art. 46, co. 3, TUEL), approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n° 19 del 11.06.2019.

Introduzione

Cambiare le modalità di approccio con chi interagirà con noi nei prossimi cinque anni. Questo è un punto di fondamentale importanza che vuole una nuova concezione del rapporto con le altre realtà politiche presenti sul territorio. È nostra intenzione staccarci dagli stereotipi politici attuali promuovendo una fattiva comunicazione tra le diverse forze in campo. Rezzato ha aree di miglioramento evidenti a tutti.

Saremo sempre pronti ed aperti nell'accettare consigli, suggerimenti e collaborazioni che collimino con le nostre idee e priorità. Il nostro scopo è migliorare la vita di tutti i cittadini.

Andrà anche aumentata la partecipazione e trasparenza delle iniziative pubbliche condividendo con la cittadinanza le attività principali con diversi livelli di condivisione.

1 – Sicurezza

L'Ordine pubblico e la sicurezza sono una tema a noi molto caro. Ordine pubblico e sicurezza significa avere il controllo del territorio garantendo al cittadino sicurezza e tranquillità.

Il nostro programma prevede una maggiore presenza delle forze dell'Ordine sul territorio finalizzate alla prevenzione ed al contrasto di atti criminosi. Il problema della sicurezza va affrontato e non ignorato o sottovalutato.

Noi vogliamo che con la nostra amministrazione a Rezzato sia possibile dire "Vado in giro da sola" perché il paese è diventato più sicuro e vivibile in qualsiasi luogo e orario anche per le donne.

Noi vogliamo che con la nostra amministrazione "Rezzato di notte, sia Rezzato di tutti"... perché la notte torni ai rezzatesi e prevalga la sicurezza di tutti.

Questi sono alcuni punti che ci impegniamo ad attuare:

- Maggior controllo del territorio con il potenziamento del pattugliamento della polizia locale in orario a maggior rischio di reati. La Polizia locale sarà sgravata dai compiti che possono essere assolti con un supporto di personale amministrativo e/o volontario al fine di aumentare il tempo e le risorse da destinare a compiti di controllo del nostro comune;
- Prenderemo seriamente in considerazione un potenziamento dell'organico della Polizia Locale e/o della capacità operativa in conformità alle normative ed alle condizioni economiche e finanziarie dell'Amministrazione. Ciò allo scopo di poter aumentare il presidio ed il controllo del territorio con un'estensione delle fasce orarie ad oggi garantite. Si valuterà anche l'incremento della sorveglianza con istituti di vigilanza privata;
- Per contrastare il fenomeno della prostituzione, introdurremo il pattugliamento serale in borghese da parte dei nostri agenti di polizia locale, lo stesso servizio verrà effettuato per vigilare, prevenire e disincentivare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- Come già richiesto con una nostra mozione presentata nel 2017 intendiamo rafforzare la collaborazione con le altre forze dell'ordine, soprattutto con lo scambio di informazioni e coordinando l'attività di controllo su tutto il territorio comunale; implementare la videosorveglianza nei parchi e nelle zone più a rischio; ad ogni varco d'ingresso del nostro comune saranno installate telecamere con un sistema per il rilevamento targhe di autovetture collegato direttamente con gli uffici della polizia locale; la presenza di telecamere costituisce un'impareggiabile azione preventiva soprattutto se dotate di sistemi intelligenti di rilevazione;

- Il progetto di videosorveglianza dovrà essere accompagnato da un adeguata illuminazione pubblica che possa garantire maggiore sicurezza e visibilità nelle ore serali e notturne, ciò al fine di poter prevenire furti, scippi, rapine, spaccio e atti vandalici. Valuteremo l'opportunità di installare colonnine di pronto intervento nei parchi pubblici;
- Massima collaborazione e supporto alle iniziative di vigilanza sul territorio su base volontaria, in coordinamento con l'autorità preposta;
- Studiare i modelli già esistenti di collaborazione tra le Polizie Municipali inter-comunali per ottimizzare le risorse con i comuni limitrofi;
- Coordinamento delle associazioni sul territorio, svolgendo attività di prevenzione e consulenza, favorendo occasioni pubbliche di confronto e di sensibilizzazione sul tema della legalità coinvolgendo tutte le istituzioni interessate: DOBBIAMO AIUTARE LE FORZE DELL'ORDINE AD AIUTARCI;
- Adozione di un software di partecipazione cittadina funzionale alle segnalazioni dirette che permetta di seguirne lo stato di presa in carico e di trattazione via internet, mediante l'utilizzo di piattaforme consolidate ed a costo zero, così che ogni cittadino possa prendersi davvero cura in prima persona del proprio paese;
- Attivare un numero telefonico ove segnalare le richieste di intervento in caso di bisogno;
- Proporre alle scuole, sin dalle elementari, all'interno dei progetti relativi al diritto allo studio, progetti di educazione stradale, progetti preventivi rispetto ad atti di bullismo giovanili e progetti di sensibilizzazione alla cura e al rispetto dei beni comuni;
- Proporremo incontri con cadenza quadrimestrale in cui i cittadini si potranno confrontare con le forze dell'ordine presenti sul territorio fornendo suggerimenti e facendo segnalazioni utili al controllo ed al presidio del Comune;
- Contrasto al fenomeno dello stazionamento non autorizzato dei nomadi;
- Sarà necessario investire risorse per avere all'interno di ogni asilo nido del territorio degli impianti di videosorveglianza, collegati con gli organi preposti all'intervento, per prevenire fenomeni di maltrattamento nei confronti di minori;
- L'installazione di apposita segnaletica per sensibilizzare i cittadini a prestare attenzione e promuovere comportamenti che aiutino a prevenire reati predatori, nello specifico i furti nelle auto in sosta in prossimità dei cimiteri, palazzetti, scuole ecc.

2 – Lavori pubblici

È questo il settore più delicato ed importante dell'intera macchina amministrativa, è lo strumento che permette di modellare e strutturare il territorio comunale per rispondere al meglio alle esigenze dei Nostri cittadini.

Per troppi anni il Nostro territorio è stato lasciato in stato di abbandono ed incuria, vedasi le strade e marciapiedi fortemente danneggiati, edifici pubblici in forte stato di degrado, parchi ed arredo urbano poco curati.

Noi, Rezzato la sogniamo bella, bella da vivere: i cittadini devono essere fieri del loro Paese e condividere appieno l'operato di un'Amministrazione che desidera rappresentarli tutti. Queste le nostre proposte:

Riqualificazione del centro storico di Rezzato e frazioni:

- ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

analisi dei percorsi pedonali esistenti, riqualificazione mediante nuove opere destinate a migliorare l'accessibilità con l'obiettivo di ledere e/o eliminare eventuali ostacoli e dislivelli pericolosi; riqualificazione della pavimentazione dei marciapiedi, notevolmente ammalorata a causa di una scarsa se non assente manutenzione.

- LOTTA AL DEGRADO URBANO E RIQUALIFICAZIONE

riqualificazione dell'arredo urbano presente sul territorio comunale, rivisto e ristrutturato ove necessario mediante la sostituzione degli elementi degradati, il potenziamento dei punti di raccolta (cestini) per i rifiuti di piccole dimensioni; batterie stilo esauste, mozziconi di sigaretta.

- EDILIZIA SCOLASTICA

forte intervento di riqualificazione degli edifici scolastici in particolare investendo nell'adeguamento degli impianti implementando le nuove tecnologie disponibili sul mercato.

- REALIZZAZIONE DI PERCORSI PEDONALI PROTETTI – PEDIBUS

con PEDIBUS intendiamo un vero e proprio percorso pedonale tracciato con appositi segnali orizzontali e verticali, da e verso le nostre scuole sul territorio con l'obiettivo di creare un percorso guidato, sicuro e controllato per i nostri bambini e ragazzi.

- PARCO GIOCHI INCLUSIVO

Prevediamo il potenziamento dell'area attrezzata dove i bambini con disabilità fisiche o sensoriali o con problemi di movimento possano giocare e divertirsi in sicurezza, insieme a tutti gli altri. Per gioco inclusivo noi intendiamo un'attrezzatura che può essere utilizzata da una vasta gamma di utenti aventi diverse abilità, senza adattamenti particolari, senza progettazioni speciali. IL GIOCO È DI TUTTI!

- RIQUALIFICAZIONE AREE CANI

Prevediamo la revisione e riqualificazione delle aree cani presenti sul territorio con l'obiettivo di potenziare le strutture esistenti creando delle aree attrezzate sia per l'addestramento che per il gioco dei nostri amici a 4 zampe, dotando l'area di attrezzature idonee, certificate e garantite per il gioco e l'aggregazione di cani e persone oltre a dotare tali aree di ogni servizio, come ad esempio: illuminazione smart led, fontanelle idonee all'abbeveraggio dei cani, wi-fi zone libera, arredo urbano.

- VIABILITÀ' ACCESSO DISTRIBUTORE BENNET (EX AUCHAN)

Considerando il forte disagio, soprattutto nelle ore di maggior picco di traffico veicolare, ci poniamo l'obiettivo di intavolare una discussione con i gestori del distributore per individuare una soluzione migliorativa per la gestione del flusso in entrata ed in uscita al servizio pompe benzina;

- ROTATORIA INTERSEZIONE VIA GARDESANA/VIA LITHOS/VIA A. MORO

Considerando l'enorme disagio al traffico veicolare, soprattutto nelle ore di punta, sarà nostro obiettivo valutare seriamente e proporre la realizzazione di una rotatoria che recepisca e smaltisca in maniera più efficiente il traffico tra l'intersezione di via Gardesana con via Lithos e via A. Moro.

- DIGITALIZZAZIONE È FUTURO

- Free wi-fi: è nostro obiettivo realizzare una rete internet comunale libera, individuando delle postazioni strategiche sul territorio per creare delle "wi-fi zone", punti ad accesso libero alla connessione internet come, ad esempio, nei parchi pubblici di maggiore utilizzo, all'interno del centro storico, ecc...

- APP SEGNALAZIONI

Ad integrare quanto già previsto nel programma sicurezza, ci poniamo l'obiettivo di creare un servizio ancora più efficiente per il cittadino, dotando l'ufficio tecnico di un sistema software per la gestione delle segnalazioni riguardanti il decoro urbano come: buche, lampioni non funzionanti, abbandono rifiuti, ecc... Tale processo è realizzabile fornendo al cittadino una App, scaricabile comodamente sul proprio smartphone, attraverso la quale è possibile trasmettere in tempo reale una segnalazione all'ufficio LL.PP.

Tale App consente, attraverso l'apertura di un ticket, di scattare e trasmettere fotografie, geolocalizzarsi, fornire dettagli in merito alla segnalazione effettuata.

3 – Urbanistica e territorio

Per migliorare la vivibilità del nostro paese bisogna puntare l'attenzione sulla salvaguardia dell'ambiente in cui viviamo, soprattutto sull'ambiente urbano. La nostra priorità sarà l'incentivazione delle ristrutturazioni qualitative ed energetiche del patrimonio edilizio esistente con particolare attenzione alle esigenze dei nuclei familiari.

Sarà dunque impegno della nostra Amministrazione quello di conservare e migliorare tutto ciò che è di interesse architettonico, storico ed ambientale sia nei settori dell'urbanistica, che dell'ambiente, senza nulla precludere allo sviluppo economico e/o produttivo e al miglioramento dei servizi di pubblica utilità, mirando all'aumento della qualità nell'interesse e nelle esigenze della comunità residente.

Un paese più decoroso e più sicuro, con spazi verdi fruibili da tutti e con adeguate e moderne strutture di pubblica utilità, va a vantaggio di tutta la comunità.

Noi vogliamo porci così dinanzi agli elettori: con concretezza di idee, progetti seri, fattibili e non utopici.

Queste le nostre coraggiose proposte, su cui noi crediamo fortemente:

- EX ACLI – PIAZZA VANTINI

Riqualificazione dell'edificio ex ACLI di proprietà comunale prevedendo la realizzazione di un polo medico unico comunale mediante l'inserimento dell'ambulatorio del medico di base oltre a convenzionare ulteriori ambulatori con un centro ospedaliero allo scopo di incrementare i servizi medici al cittadino, in particolare agli anziani. La struttura si presta a ciò, considerando la presenza dell'antistante parcheggio del municipio oltre allo spazio disponibile all'interno dell'edificio stesso.

- CASERMA DEI CARABINIERI

Edificio pubblico di notevole importanza logistica in quanto sede dell'Arma dei Carabinieri che ha il compito di vigilare sulla sicurezza di tutti noi. Sarà nostra premura valutare interventi di manutenzione straordinaria e ove si rendessero necessarie anche importanti opere di ristrutturazione per donare ai nostri angeli custodi un ambiente ancora più funzionale.

- CASCINA REZZOLETTA

Sarà obiettivo di questa amministrazione valutare ad avviare un percorso a più fasi per il recupero e la riqualificazione della cascina "Rezzoletta", ora abbandonata ed in forte stato di degrado e decadimento. Per noi rappresenta un importante simbolo di valenza storico-culturale per questo paese, oltre ad essere l'attuale sede della Protezione Civile.

- INCENTIVI AL PUBBLICO DECORO E RECUPERO DEL CENTRO STORICO

L'obiettivo dev'essere "CONSUMO DEL SUOLO A ZERO" incentivando il recupero degli involucri edilizi già esistenti, specialmente nel centro storico, spesso in stato di abbandono con un numero imprecisato di immobili vuoti ed in avanzato stato di degrado. Il nostro obiettivo dev'essere incentivare il recupero edilizio utilizzando tutti i mezzi a disposizione della pubblica amministrazione per incontrare le esigenze del cittadino, applicando anche sgravi fiscali ove possibile.

- REVISIONE DEL PGT ATTUALMENTE IN VIGORE

Il PGT attualmente adottato risulta non idoneo rispetto alle esigenze attuali del Paese dei suoi cittadini. Il PGT redatto risulta estremamente restrittivo e vincolante dei confronti dei proprietari delle abitazioni nel centro storico e/o all'esterno di esso. Il nostro obiettivo dev'essere puntare alla riqualificazione e conservazione dell'abitato esistente, bloccando le nuove costruzioni e sarà nostro interesse dotare il cittadino di strumenti più idonei e semplificati al fine di raggiungere tale obiettivo.

Vogliamo un PGT incentrato su un modello di sviluppo sostenibile e rispettoso dell'ambiente che non subordini le esigenze della comunità agli interessi privati, che tuteli le aree attualmente ad uso agricolo.

- CASA DI RIPOSO "E. ALMICI" – AMPLIAMENTO

Considerando la sempre più pressante esigenza di rispondere alle richieste di un sempre più crescente numero di concittadini anziani che hanno necessità di usufruire degli spazi della casa di riposo, sarà nostro obiettivo programmare un ampliamento della struttura fino a garantire un aumento di nr. 12 posti letto aggiuntivi agli esistenti.

- EMERGENZA TRAFFICO VEICOLARE VIA TREPONTI

Considerando gli enormi disagi giornalieri dovuti al carico di traffico veicolare in direzione Nuvolento e Mazzano passando per via Treponti, sarà nostro obiettivo intavolare una discussione con la Provincia di Brescia al fine di individuare una soluzione possibile al problema.

- RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO E SAGRATO PARROCCHIA SAN GIOVANNI BATTISTA

In ambito di riqualificazione urbana e trasformazione urbanistica è nostro obiettivo effettuare un intervento di revisione dei posti auto presenti in Piazza Vantini, ora mal posizionati e pericolosi per il transito sia veicolare che pedonale, oltre alla riqualificazione del sagrato della parrocchia e la creazione di percorsi pedonali protetti per agevolare l'accesso alla Chiesa nei giorni domenicali e festivi religiosi, eventi e cerimonie.

L'obiettivo posto è una ristrutturazione della Piazza come oggi la conosciamo, mediante la redistribuzione dei posti auto, creazione di percorsi pedonali ed inserimento di arredo urbano.

- NUOVA PIAZZA PER LA FRAZ. VIRLE

Sarà obiettivo di questa amministrazione operare per l'individuazione di un'area da riqualificare a Piazza per la frazione di Virle.

4 – Ambiente, ecologia e verde pubblico

Città green, questa dev'essere la nostra parola d'ordine! Aria pulita, mobilità ciclabile, un serio piano per i parcheggi con particolare riferimento al centro storico.

Sarà nostra prerogativa potenziare la rete ciclo-pedonale della nostra città, effettuare un serio monitoraggio dell'inquinamento dell'aria e dove possibile applicare una politica di contenimento delle emissioni.

Una componente chiave del nostro programma per l'ambiente è ciò che definiamo "aiutare a fare la cosa giusta". Dobbiamo offrire ai cittadini la possibilità di scegliere le alternative più sostenibili, anche facilitando l'uso dei trasporti pubblici e migliorando la gestione dei rifiuti, creando tavoli di incontro e di formazione in materia di tutela ambientale, ogni nostro piccolo passo è una grande passo per l'umanità!

Queste le nostre proposte:

- RIQUALIFICAZIONE PARCHI URBANI

Il nostro obiettivo sarà un forte intervento di riqualificazione dei Nostri parchi urbani, patrimonio fondamentale dei cittadini rezzatesi. L'intervento vorrà prevedere l'inserimento di nuove piantumazioni, sostituzione dei giochi vetusti con nuovi, sostituzione dell'arredo urbano ove necessario;

- PARCO DI BACCO

Il parco emblema di Rezzato. Il nostro obiettivo è di riqualificare questo patrimonio unico nel suo genere, patrimonio della comunità. L'obiettivo è di rendere il parco più accessibile, più idoneo alla vita quotidiana dei nostri concittadini.

Ci poniamo l'obiettivo che creare delle aree pic-nic, incrementare l'arredo urbano, digitalizzare il parco con la rete wi-fi free, installare un pannello multimediale permettendo al turista di interagire con la storia di Rezzato e del suo parco, vogliamo rendere il BACCO una sorta di museo a cielo aperto, è nostro dovere preservare e valorizzare il nostro patrimonio.

- POTENZIAMENTO SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il nostro obiettivo è creare un servizio in grado di rispondere sempre più e sempre meglio alle esigenze dei cittadini, ad esempio promuovendo un servizio di raccolta "porta a porta" in giorni prefissati per gli olii esausti, di qualsiasi genere oppure il servizio di recupero e smaltimento dell'eternit, oramai divenuto una piaga importante per l'ambiente che ci circonda. Quest'ultimo servizio potrà essere garantito stipulando delle convenzioni con gli operatori del settore.

- FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Sara nostra premura organizzare incontri di formazione continua e sensibilizzazione nei confronti dei temi più critici di natura ambientale e cura del territorio, mediante la diffusione alla cittadinanza di opuscoli informativi e/o l'organizzazione di incontri pubblici con partecipazione di esperti qualificati;

5 – Commercio e imprese: la nostra ricetta

Per Noi le imprese sono essenziali, imprescindibili protagoniste dello sviluppo economico, parte fondamentale del benessere sociale.

Non può esserci benessere senza reddito e non può esserci reddito senza gli operatori che questo reddito o valore aggiunto producono.

In questa ottica la logica imprenditoriale della creazione di occupazione e di valore aggiunto non può che essere centrale.

Ne consegue che, dal punto di vista dell'Ente Pubblico Locale, quale è il Comune, sia pure nell'ambito delle non vastissime competenze che la legislazione vigente gli attribuisce in materia, tutto il possibile deve essere fatto per consentire alle imprese di svolgere al meglio il loro ruolo sociale, ovviamente nel rispetto delle regole, ivi comprese quelle ambientali.

Occorre dunque cambiare il paradigma: il Comune non più come controparte vessatrice delle imprese mediante il prelievo fiscale, la vigilanza amministrativa opprimente e la burocrazia asfissiante, ma come alleato nel perseguimento di un fine comune, la piena occupazione ed il benessere sociale appunto.

Questa la nostra ricetta:

- PIANO ASSISTENZA APERTURA NUOVE ATTIVITÀ' COMMERCIALI – BANDO GIOVANI REZZATESI

- Oggi è purtroppo sempre più difficile per i giovani avvinarsi al mondo del lavoro ancor meno pensare di creare una propria attività. Per questo è nostro obiettivo agevolare l'apertura di nuove attività commerciali, le classiche "botteghe di paese" volendo creare uno strumento che possa assistere ed agevolare il Giovane cittadino rezzatese a creare la base per un promettente futuro.

- Il pacchetto di agevolazioni che vogliamo mettere a disposizione dei nostri giovani è un taglio netto della tassa sui rifiuti per i primi anni di attività, la possibilità di accedere, per i primi anni di attività, a tariffe agevolate per le utenze di acqua, corrente elettrica e gas, stipulando delle convenzioni con gli enti erogatori del servizio, mettere a disposizione del giovane imprenditore un elenco di professionisti (stipulando un accordo con i principali ordini di professione presenti nel territorio bresciano) che possano assisterlo nelle prime fasi di avvio dell'attività stessa ad una tariffa agevolata.

- Vogliamo provare ad assumere un ruolo di faro guida per incentivare l'ingresso dei nostri giovani nel mondo del lavoro.

- CONSULTA PER LE IMPRESE: L'ASCOLTO PER IL RECEPIMENTO DELLE ISTANZE DELLE IMPRESE

Il Centro destra per Rezzato – Virle ci metterà tutto l'impegno per proporre soluzioni innovative e di merito rispetto ai bisogni del mondo delle imprese.

Ma non abbiamo l'arroganza di pretendere di sapere tutto quello che le imprese necessitano di avere dal comune per essere messe nella condizione di svilupparsi e prosperare. Ecco perché sarà istituita una vera consulta per le imprese, un tavolo periodico, operativo, di confronto al quale le imprese potranno portare le proprie istanze ed al quale, soprattutto, insieme si potrà ragionare di come soddisfarle.

- SPORTELLO FRONT OFFICE, POLIVALENTE ED INTERDISCIPLINARE PER LE IMPRESE – OLTRE IL SUAP

- A livello comunale esiste già lo sportello unico per le attività produttive, ovvero un reparto dell'ente locale dedicato alle istanze con le attività produttive.
- Ai sensi di legge, dovrebbe trattarsi di uno strumento di semplificazione amministrativa. È l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, e deve essere in grado di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento. Il SUAP deve svolgere compiti di coordinamento dei rapporti con gli Uffici interni e con gli Enti esterni
- Trattandosi di strumento di contatto tra l'amministrazione ed il mondo imprenditoriale, esso dovrà essere migliorato e potenziato, in modo da divenire un reale

strumento di miglioramento e semplificazione, oltre che da fungere da punto di riferimento consulenziale per la creazione di nuove imprese o per il loro ampliamento.

- Oltre a ciò che compete il Suap, lo sportello polivalente per le imprese, attraverso il suo front office, darà risposte alle aziende in materia di tributi, urbanistica, lavori pubblici, commercio ed edilizia privata. Lo sportello polivalente per le imprese incorporerà anche lo sportello agevolazioni e dedicherà una sezione apposita del sito internet comunale, riservata alle imprese, in cui inserire i riferimenti per bandi di interesse imprenditoriale diramati dall'Unione Europea, dal Governo, dalla Regione e dalla Provincia, in modo che le imprese possano ivi accedere ad informazioni utili per lo sviluppo della propria attività.

- LA LEVA FISCALE - INDICATORI FISCALI E TARIFFARI DI ATTRATTIVITÀ DEL TERRITORIO

- L'armamentario fiscale del quale dispongono i comuni per incentivare il mondo delle imprese non è certo paragonabile a quello di cui dispone il Governo. Tuttavia, non è escluso che alcuni interventi siano realizzabili, ad esempio tramite interventi sulla disciplina delle imposte locali e della tassa rifiuti.
- Ci proponiamo di effettuare un rigoroso accertamento dello stato della fiscalità locale per le imprese; identificare insieme le modalità di semplificazione; accertare e verificare la situazione dei comuni circostanti; confrontare le diverse scelte e tracciare un percorso che consenta al comune di poter affermare di essere quello maggiormente attrattivo per le imprese.

Il discorso vale in particolare per la fiscalità locale in senso stretto. Più difficile, ma non escluso, attuarlo per la tassa rifiuti, in ragione delle particolarità del capitolato in essere. Da questo punto di vista, andrebbe valorizzata la possibilità per le imprese di smaltire in proprio i propri rifiuti, in tal caso affrancando completamente l'impresa dal pagamento della tassa.

- LA FORMAZIONE

Sono ormai molti i corsi di formazione obbligatori ai quali devono partecipare dipendenti o responsabili di imprese, a seconda delle varie tipologie di attività (corsi di primo soccorso, antincendio etc). Il Comune, attraverso lo sportello polivalente per le imprese, raccoglierà la domanda di tali corsi sul suo territorio, li organizzerà selezionando operatori qualificati in grado di soddisfare le esigenze del territorio.

- REZZATOLAB

Nell'ottica di creare una casa delle associazioni con edificio da destinare a pubblica utilità, sarà nostra cura creare una sorta di campus dell'innovazione (RezzatoLab), un luogo fisico che potrà essere utilizzato (attraverso un'associazione) da parte di startup innovative o anche di singoli programmatori per consentire loro di abbattere i costi fissi (luogo ove operano) ed in cambio fornire dei contributi all'innovazione del Comune (intesi come applicativi e nuove idee di organizzazione comunale).

- FINTECH E SHARING ECONOMY

Il Comune si farà promotore di organizzare corsi per le imprese affinché sfruttino i nuovi strumenti innovativi offerti dalla Financial Technology per ottimizzare la propria capacità produttiva, liberare preziosa liquidità ed usufruire di innovativi strumenti di finanziamento.

6 – Politiche sociali

Come cittadini abbiamo la responsabilità di trasmettere attraverso azioni concrete e possibili, il senso di appartenenza, di collettività e condivisione che ritengo essere condizione indispensabile, per l'attuazione di obiettivi che saranno ritenuti prioritari, alla luce della situazione finanziaria ereditata.

Rezzato, ha rallentato il suo sviluppo, non solo per la situazione generale ma anche perché non più ritenuto attraente dal punto di vista socio-economico.

I nostri avi hanno creduto nelle possibilità di crescita del territorio Rezzatese, il primo esempio fu dato nel 1839 con la costituzione della scuola Rodolfo Vantini che citava: “assicurare il maggior profitto dei giovani che esercitano le arti di tagliapietre di marmorario e di scultura ornamentale, le quali formano la principale industria ed il primo onore di codesto comune a cui mi professo affezionato per ingenua simpatia”.

L'architetto Vantini fondò la scuola di disegno industriale nel territorio della Valverde al fine di raffinare le già note capacità degli scalpellini rezzatesi.

Ma il segno distintivo di quella collettività, fatta anche di solidarietà, sembra non destare alcuna importanza per alcuni.

Bisogna ripartire, comprendendo l'importanza della relazione con gli altri, dell'arricchimento reciproco che scaturisce dallo scambio e dal confronto, dal rispetto e dal contributo che ognuno di noi, nel proprio piccolo può dare all'intera società, per migliorare la qualità della vita di tutti.

Il programma elettorale si ispira a principi da cui non si può prescindere per un buon governo: trasparenza e partecipazione.

La trasparenza dovrà essere la guida di tutta la macchina amministrativa ma fondamentale, diventa la partecipazione della cittadinanza che deve essere vigile nei confronti di coloro che hanno scelto. Il compito di chi governa è difficile, per mettere in atto gli obiettivi (salvaguardia del territorio, i bisogni dei cittadini, l'offerta di servizi al minor costo per l'utente), l'elemento centrale è evitare qualsiasi spreco di denaro pubblico, usando le risorse anche con l'aiuto e la volontà di coloro che vorranno essere parte integrante della realizzazione di questo programma, aiutando a risparmiare, dove possibile in maniera oculata e necessaria. Il progetto deve investire tutti i settori del vivere quotidiano, con al centro il cittadino, con particolare attenzione ai soggetti più deboli (bambini, anziani, disabili), confermando il ruolo centrale della famiglia come nucleo fondamentale della società. Amministrare è un compito faticoso e la competenza deve essere il punto fondamentale, ma per fare questo sono necessarie le memorie storiche di un paese che ha arrestato il suo sviluppo, non solo per la situazione generale, ma da incompetenza e tolleranza.

Le persone competenti che si mettono in gioco per il bene comune devono esercitare con metodologia e professionalità principi necessari per ogni altro lavoro, insegnante, contadino, operaio, impiegato, medico o avvocato.

I giovani e tutti coloro che se ne sono allontanati, spinti dalla delusione per comportamenti indecorosi da parte di esponenti politici distaccati dalla realtà, vanno riavvicinati alla politica, dimostrando che la gestione di un'amministrazione comunale non deve essere un mezzo per raggiungere i propri scopi ma è un servizio, da svolgere con responsabilità, non basata sui favoritismi e gestioni personalistiche, per la ricerca di consensi che alla fine non portano nulla al cittadino onesto ma solo a coloro che non hanno il senso di comunità e collettività. Per questo serve l'attenta sorveglianza del cittadino e la sua corresponsabilità; basta lamentarsi per poi ricadere nelle stesse situazioni, aspettare anni perché qualcuno abbia un interesse per agire e con il passare del tempo guardare un paese con tante risorse diventare solo un dormitorio, dove tutto ciò che è stato costruito perde valore, un valore che è stato determinato dalla fatica e sudore di chi ha creduto di poter lasciare un segno, nella propria famiglia e nella comunità Rezzatese.

- SOLIDARIETÀ E ASSISTENZA SOCIALE

Attenzione verso i più deboli (bambini, anziani, disabili) e verso chi si trova in una reale situazione di necessità, di bisogno per handicap, malattia, povertà, disoccupazione, emarginazione, dipendenza.

Attraverso un'indagine accurata, rispettosa della privacy dei singoli, verificheremo la reale situazione dei casi certificati e l'esistenza di eventuali disagi non segnalati nell'intento di non trascurare nessuno.

Individeremo soluzioni condivise tra tutti i cittadini in modo da individuare i fondi necessari per far fronte alle problematiche sociali. Assistenza agli anziani soli, non istituzionalizzati per il monitoraggio salute e patologie croniche, assistenza ai caregiver di soggetti con demenza e gruppi di trasporto collettivo per le varie esigenze.

Apertura di sportelli di ascolto e informazione con professionisti che si renderanno disponibili. Informazione sulle varie associazioni che si occupano sul territorio bresciano di disabilità intellettive e motorie, per genitori e familiari di soggetti con disabilità gravi. Formazione di gruppi di mutuo soccorso e aiuto.

- SOCIALITÀ E VOLONTARIATO

Si tratta di lavorare a contatto con il disagio, con le difficoltà, trovare soluzioni a tante forme di bisogno e al tempo stesso, creare coinvolgimento attraverso elementi umani ed emotivi.

Le Associazioni di Volontariato che rappresentano un'enorme ricchezza per il nostro paese, devono essere coinvolte e supportate nei progetti di sostegno alle famiglie e alle categorie disagiate.

Gli interventi in campo sociale saranno progettati e gestiti in una logica di "sistema", essenziale sarà affrontare i problemi da diversi fronti, in una visione d'insieme, dove ogni risposta a bisogni particolari potrà trovare la sua più giusta ed efficace collocazione, garantendo un bilanciamento degli interventi e l'organizzazione dei servizi, cercando di adattare tempi, modi, risorse dell'organizzazione ai cittadini e alle loro esigenze prevalenti e non il contrario.

Riflettendo, per esempio, se le procedure di accesso ai servizi siano facilitanti o creino confusione e difficoltà, oppure ragionando sulle prassi di segnalazione fra servizi diversi.

Nello sviluppo delle politiche sociali sarà prioritario, in applicazione del metodo sistemico, l'attuazione e valorizzazione di un disegno comune e condiviso, dove ciascuno concorrerà alla realizzazione di progetti coerenti, tra loro integrati, capaci di creare la massima sinergia e ottimizzazione di tutte le risorse in campo.

Compito della Amministrazione pubblica sarà quello di favorire una regia comune degli interventi e sostenere anche economicamente interventi e progetti. Va sollecitato il diretto coinvolgimento dei cittadini nella costruzione della rete di relazioni e azioni per costruire un autentico "welfare di comunità". La partecipazione alla costruzione di questo modello potrà favorire e rafforzare il senso di appartenenza alla comunità, un valore che oggi purtroppo si sta sempre più perdendo.

Per sviluppare nuove forme di solidarietà civica sarà istituita una banca del tempo e di mutuo aiuto che permetterà di valorizzare le molteplici risorse presenti nella nostra comunità. L'amministrazione comunale fornirà il supporto necessario, anche di ordine amministrativo e gestionale, promuovendo un coordinamento che faciliti la collaborazione tra le varie associazioni di volontariato e prevenga possibili strumentalizzazioni.

Indispensabile la costituzione di una Assemblea (una volta al mese) delle Associazioni di Volontariato, nell'intento di conoscere meglio le esigenze di questo settore e di trovare insieme le soluzioni percorribili.

Alla famiglia vanno rivolte tutte le nostre attenzioni. Essa è un importante presidio e una sicura risorsa nel lavoro di cura per gli anziani ed i disabili e non deve essere lasciata sola.

- ANZIANI

Oltre al potenziamento del Servizio di Assistenza domiciliare, l'introduzione della figura del Custode sociale, in collaborazione con il volontariato locale. E' una figura di "prossimità", non caratterizzata dalla prestazione di un servizio, ma da una logica di raccolta del bisogno, anche quello inespresso. Si vogliono raggiungere tutti gli anziani soli, che a volte non sono in grado di accedere ai servizi o che hanno semplicemente bisogno di uscire da una disperata solitudine;

Queste le nostre proposte:

- Servizio di Auto amica, un servizio di trasporto a disposizione degli anziani per esigenze di carattere sanitario e/o riabilitativo, da e per ambulatori pubblici o privati;
- Pasto e spesa a domicilio: oltre ai volontari del servizio civile possono essere impiegati anche studenti o casalinghe attraverso l'istituto del "lavoro accessorio", che comporta la corresponsione, da parte dell'INPS, di 500 euro al mese. Tale tipologia di lavoro occasionale prevede come possibili prestatori studenti, pensionati, casalinghe e percettori di integrazione salariale e di sostegno al reddito e pertanto, oltre all'indubbio valore sociale, costituiscono anche un valido ed interessante intervento di contrasto alla crisi;
- L'anziano come risorsa: iniziative per l'impiego di persone anziane in attività socialmente utili, che possano essere per loro fonte di gratificazione economica, un piccolo compenso naturalmente a riconoscimento del lavoro svolto, e che possano creare momenti significativi di incontro intergenerazionale, immaginando anche nuovi ruoli e nuovi obiettivi di utilità per l'intera comunità cittadina. Le persone anziane ancora desiderose di darsi da fare e disponibili vanno valorizzate utilizzando per i servizi scolastici: attraversamento incroci, organizzazione di un servizio d'accompagnamento a scuola a piedi degli studenti (Pedibus).

Si favorirà la nascita di guardie ecologiche che vigilino sul territorio, prevenendo atti vandalici e incivili, compreso l'abbandono di rifiuti, generalizzato in tutte le periferie. Tali figure avranno anche un ruolo nel controllo e nella cura del patrimonio verde del paese.

Il miglior controllo comunque sarebbe il rispetto da parte della gente del patrimonio pubblico nella consapevolezza che esso è di tutti, quindi anche il proprio, per rafforzare questo concetto abbiamo intenzione, di creare un premio per il quartiere che risulterà il migliore nel mantenere la pulizia della propria zona, con uno sgravio fiscale in considerazione della minor spesa per la manutenzione del quartiere. Chi meno danneggia, più risparmia.

Per non disperdere le tradizioni, le persone anziane vanno coinvolte nella costituzione di laboratori educativi artigianali al fine di riscoprire e valorizzare "i mestieri di una volta". In collaborazione con la scuola primaria si potrebbero organizzare lezioni teoriche e pratiche su tali mestieri e sull'importanza dell'esercizio di una professione prevalentemente a carattere manuale, nell'intento di farli conoscere e di suscitare attenzione ed interesse nei cittadini di domani.

Sempre sul fronte delle politiche per la terza età andrà rafforzato il sostegno e la collaborazione con le associazioni di pensionati restituendo centralità ai centri di aggregazione esistenti.

- DISABILI

Abbattere tutte le barriere architettoniche ma a partire da quelle mentali, pregiudiziali, frutto di ignoranza, quelle barriere per cui non si vuole parlare di disabili, per cui pochi sanno veramente cosa significhi disabile. Questo è fondamentalmente un problema di noi tutti e di cultura, secondari al problema di mancanza di scivoli e di servizi igienici per handicappati e di norme speciali.

Cosa fa il comune per loro, come favorisce la loro autonomia (oltre che col lento abbattimento delle barriere architettoniche)?

Punto di partenza potrebbe essere quello di creare, potenziare e finanziare iniziative e progetti culturali che prevedano e facilitino il coinvolgimento anche di giovani con disabilità.

Ma anche progetti di svago, di ritrovo, di socializzazione, di creazione di rapporti, per aiutarli ad uscire dai loro spazi. Si deve incentivare l'inserimento dei giovani disabili nel mondo del lavoro. Coloro che hanno finito di studiare possono prendere parte a degli stage estivi, mentre per gli allievi che ancora frequentano si spingerà per la creazione di una programmazione differenziata che alterna Scuola e Lavoro, con un paio di giorni a settimana di inserimento effettivo nelle realtà produttive del territorio.

- FAMIGLIA

Asili nido, fondamentali sia per la funzione educativa e di socializzazione per i più piccoli sia per il sostegno alle famiglie nella cura dei propri figli, anche se spesso gli orari lavorativi di mamma e papà non coincidono con l'orario del servizio educativo.

Si valuterà l'ipotesi di aumentare l'offerta pubblica al fine di garantire alle famiglie l'accesso all'asilo nido e di prevedere spazi di flessibilità oraria così da agevolare l'organizzazione dei tempi ma anche iniziare trattative con imprenditori che abbiano spazi per poter inserire asili nido nei luoghi di lavoro, portando a testimonianza studi che affermano quanto avere vicino il bambino aumenta la produttività e diminuisce l'assenteismo per cure parentali da parte delle lavoratrici e inoltre se possibile, sgravi fiscali o altri tipi di flessione su tasse comunali.

Altro obiettivo la diffusione di iniziative solidali e di mutuo-aiuto tra le mamme e i papà, apertura di nidi famigliari, con lo sviluppo anche di servizi d'aiuto tra famiglie che "ospitano" i bambini ad esempio negli orari del tardo pomeriggio.

Per essere vicini e ascoltare le loro esigenze formeremo una Consulta delle donne dove possano esprimere i loro problemi, le loro aspirazioni, le loro soluzioni.

Per quanto concerne il settore dei rapporti con il pubblico, il presupposto base da rispettare è che i cittadini vanno considerati come clienti da servire al meglio fornendo un servizio adeguato alle loro esigenze. L'orario di apertura degli Uffici deve coincidere anche con quello libero dal lavoro. Bisogna evitare che per ritirare un documento o per presentare una richiesta, il cittadino debba prendere ore di permesso dal lavoro.

Apertura di sportelli di ascolto e di informazione sulle varie associazioni che si occupano sul territorio bresciano di disabilità intellettive e motorie, per genitori e famigliari, formazione di gruppi di mutuo soccorso e aiuto.

7 – Salute pubblica

Essendo consapevoli della grave situazione in cui versa la Sanità pubblica, dove le risorse economiche sono ridotte al minimo comportando sacrifici di personale e di strutture, dalle dimensioni del nostro paese e il numero di abitanti, emerge l'esigenza di una concentrazione sanitaria locale al fine di ottenere un presidio medico qualificante. Considerando il fatto che le guardie mediche notturne non coprono le urgenze pediatriche e che l'unico riferimento vicino, sono Poliambulanza, Spedali Civili, verrà condotta una trattativa politica affinché si possa arrivare ad ottenere la copertura, specie nelle giornate del sabato e della domenica del servizio di guardia pediatrica. La soluzione potrebbe passare anche attraverso un'iniziativa privata con riconoscimento pubblico.

- MIGLIORARE L'ASSISTENZA DOMICILIARE

Potenziamento del Servizio di Assistenza domiciliare, non solo mediante l'invio a domicilio della persona non autosufficiente di un operatore per interventi di igiene personale, lavoro domestico e piccole incombenze quotidiane, ma anche mediante integrazione con il servizio di assistenza infermieristica fornito dalla ASST.

Con il coinvolgimento degli assistenti sociali, produrre una lista di professionisti (infermieri, fisioterapisti, assistenti ad personam, ecc.) con parcelle adeguate al reddito del cittadino e redigere un Albo Comunale, al quale i cittadini possano fare riferimento.

- PREVENZIONE MALATTIE CARDIOVASCOLARI

Agevolando la formazione di gruppi di cammino e percorsi adatti a tutte le età, serate con nutrizionisti per educare ad un approccio alimentare corretto.

- PREVENZIONE TUMORI

Serate di incontro con professionisti e sensibilizzazione per l'aderenza agli screening.

- PREVENZIONE LUDOPATIE E ALTRE FORME DI DIPENDENZA SIA ESSA ALIMENTARE CHE DI SOSTANZE

Informare sugli aspetti psicologici ed economici di queste forme patologiche, attraverso serate e sportelli di ascolto, mettendo bene in evidenza l'aspetto della privacy del cittadino che intenda usufruirne.

- FARMACI A DOMICILIO

organizzare una rete mediante accordi con le farmacie cittadine pubbliche e/o private e con le Associazioni di volontariato (es. Croce Verde, Avis, ecc.) in modo da garantire la consegna dei farmaci a domicilio ad anziani soli, impossibilitati o per le loro condizioni di salute o perché lontani da farmacie e privi di mezzi di locomozione.

8 – Giovani, motore e crescita del paese

Sono i giovani che debbono cambiare questo paese ed è ai giovani che la politica deve rivolgersi, ponendo la più grande attenzione alle loro problematiche ed alle loro esigenze.

I giovani vanno ascoltati nelle loro proposte, al di fuori delle Parrocchie e di qualche circolo, non esistono altre occasioni di incontro, di aggregazione, di discussione sui problemi e sui pericoli che quotidianamente si trovano ad affrontare. Le Parrocchie, quindi, vanno sostenute e coinvolte in modo pratico nelle decisioni del Comune in materia di politica giovanile, in quanto fondamentali guide nella crescita sana dei giovani, nella lotta alla devianza minorile oltre che

come punto di riferimento per le famiglie in crisi. Queste ultime, infatti, prima che all'istituzione comunale, si rivolgono ai parroci che divengono perciò puntuali conoscitori delle situazioni di bisogno o degrado e delle necessità di intervento all'interno del territorio ma che spesso non si occupano di portare la voce di questi disagi a chi di dovere.

Ogni comune, dovrebbe avere luoghi di aggregazione giovanile forniti di attrezzature sportive, culturali e ricreative dando primaria importanza all'installazione dell'attrezzatura informatica necessaria per permettere sia agli studenti che ai giovani lavoratori di studiare, di accedere ad internet, di discutere in gruppo.

Si deve passare dal paese dormitorio al paese vissuto dove i cittadini, tutti, siano orgogliosi di viverci.

Crediamo nei giovani, quali forza motrice del nostro Paese, per questo riteniamo di fondamentale importanza adottare delle politiche mirate alla loro valorizzazione e alla loro crescita, I nostri giovani vanno tutelati, guidati ed assistiti, non illusi!

Per rendere ciò possibile, ci siamo posti degli obiettivi, si ambizioni ma necessari per quella che è e sarà anima viva e pulsante del nostro Paese.

- Sarà nostro obiettivo incentivare la creazione di centri di aggregazione e d'incontro, una sorta di "incubatore d'impresa", tra i giovani e le figure imprenditoriali presenti sul nostro territorio con l'obiettivo di attivare un vero e proprio laboratorio di idee avente funzione di orientamento e formazione per le nuove generazioni;

- Oggi è purtroppo sempre più difficile per i giovani avvicinarsi al mondo del lavoro ancor meno pensare di creare una propria attività. Per questo è nostro obiettivo agevolare l'apertura di nuove attività commerciali, le classiche "botteghe di paese" volendo creare uno strumento che possa assistere ed agevolare il Giovane cittadino rezzatese a creare la base per un promettente futuro.

Il pacchetto di agevolazioni che vogliamo mettere a disposizione dei nostri giovani è un taglio netto della tassa sui rifiuti per i primi anni di attività, la possibilità di accedere, per i primi anni di attività, a tariffe agevolate per le utenze di acqua, corrente elettrica e gas, stipulando delle convenzioni con gli enti erogatori del servizio, mettere a disposizione del giovane imprenditore un elenco di professionisti (stipulando un accordo con i principali ordini di professione presenti nel territorio bresciano) che possano assisterlo nelle prime fasi di avvio dell'attività stessa ad una tariffa agevolata.

Vogliamo provare ad assumere un ruolo di faro guida per incentivare l'ingresso dei nostri giovani nel mondo del lavoro.

- Apertura di un centro di orientamento al lavoro per aiutare i giovani lavoratori precari;

- Istituzione di una borsa di studio universitaria per lavori di ricerca e/o tesi di laurea specialistica in tema economico, politologico, giuridico, umanistico, urbanistico, sportivo, il cui oggetto prevalente sia l'ente locale, la storia locale, persone o associazioni del territorio.

- Sostenere le iniziative dei giovani mediante opportuni patrocini;

- Sostegno alle giovani coppie (sotto i 25 anni) attraverso una riduzione sostanziale della tassa rifiuti;
- Sarà nostra premura organizzare incontri informativi per affrontare argomenti delicati, quali: dipendenza da alcool e droghe, malattie sessualmente trasmissibili ed il gioco d'azzardo (ludopatia). Un giovane formato è un giovane salvato!
- Attivazione di laboratori a tema "riscopriamo i valori dell'artigianato locale" entro cui sviluppare una serie di attività ludico-creativo;
- Istituire il Consiglio Comunale dei Giovani. Prevediamo l'istituzione di una Consulta Giovanile, un organo consultivo indipendente aperto a tutti tra i 18 e i 30 anni, con lo scopo di rendere partecipi i giovani cittadini nella vita amministrativa: così facendo, anche la Giunta è stimolata a collaborare e confrontarsi direttamente con i giovani e le associazioni locali di cui tanti giovani fanno parte, ascoltandone le esigenze, le proposte, confrontandosi sulle scelte e i progetti dell'Amministrazione;
- Corsi pratici per sviluppare competenze utili al mondo del lavoro L'utilità di questi corsi è fornire delle basi per i giovani che vogliono affacciarsi nel mondo del lavoro. In modo particolare si vuole privilegiare l'apprendimento di strumenti tecnici utili al lavoro, che è difficile apprendere in autonomia. Esempi di corsi:
 1. Creazione di siti internet;
 2. Uso di programmi specifici (Photoshop, pacchetto Office, programmi di montaggio video);
 3. Corsi di lingua mirati al linguaggio specifico e tecnico di alcuni settori del lavoro;
- Corsi pratici che affrontino le tematiche legate a problemi adolescenziali quali:
 - Educazione sessuale
 - Dipendenze
 - Sicurezza stradale
 - Abusi sessuali
 - Problemi di comunicazione con i genitori
 - Problemi legati alla discriminazione
 - Problemi legati agli atti di bullismo

9 – Cultura e istruzione

- CULTURA: LA NOSTRA FILOSOFIA

Dobbiamo pensare a Rezzato come a un paese, vicinissimo al Capoluogo di Provincia, che non viva nell'orbita delle sole offerte culturali della città. Rezzato stessa, infatti, è fortemente caratterizzata da storia, religione, tradizioni, scambi culturali, patrimoni artistici che le conferiscono una identità di tutto rispetto. L'amministrazione futura dovrà lavorare nella direzione della conservazione del patrimonio artistico e nella quotidiana frequentazione dei luoghi e delle eccellenze di cui dispone. Il recupero storico e artistico delle manifestazioni di arte minore come edicole votive, fontanelle, antichi lavatoi eccetera, porterà a un miglioramento della qualità della vita nella consapevolezza di un passato civile e dignitoso che resta a dare mostra di sé in un'ottica di paese "educante". La bellezza dei luoghi e degli edifici va mantenuta come testimonianza di un passato notevole. A tal proposito si dovrà creare un Archivio Culturale Rezzatese per l'accumulo di documentazioni varie (fotografie, stampe, documenti, tesi di laurea inerenti il patrimonio del paese) in formato digitalizzato: in questo modo al di fuori del paese stesso sarà possibile ottenere notizie di prima mano e reperite dai rezzatesi stessi. Detto Archivio Culturale digitale Rezzatese diverrebbe una prima trincea di un nascente Museo Etnografico. Una attiva collaborazione con la Biblioteca permetterà la realizzazione di conferenze, corsi, momenti di incontro con scrittori e poeti.

Biblioteca intesa non solo come luogo di Cultura, Lettura, Aggiornamento ma anche di Ascolto. Un occhio di riguardo sarà verso la lingua locale, lingua madre densa di umori del popolo, potenziando sia il patrimonio librario che l'istituzione di concorsi in lingua locale.

Per la fascia dell'adolescenza si dovranno creare momenti di prevenzione al Disagio e si dovranno intrecciare fattive collaborazioni col mondo della Scuola e con l'Oratorio, agenzie educative indiscutibili.

Anche la Famiglia, in questo difficile momento storico, ha bisogno di sostegno: l'istituzione di una Scuola per Genitori aiuterebbe madri e padri nel delicato compito di crescere giovani vite, cittadini del Futuro.

Le Associazioni verranno sostenute in vari modi allorché vedessero le loro azioni, abilità e competenze, ricadere positivamente sul territorio. Non ci sembra più prorogabile l'individuazione di una "casa delle associazioni", ovvero un luogo condiviso destinato ad incontri, riunioni ed altre attività delle associazioni. Si cercherà, coinvolgendo tutte le associazioni ed il mondo del volontariato, di creare una forma di tutoraggio e guida, in un'ottica di mutuo soccorso, rivolto a tutte le persone ai margini della nostra comunità affinché diventino consapevoli dei propri diritti e dei servizi che vengono erogati dal Comune e dagli altri enti pubblici.

- ISTRUZIONE: FULCRO DELLO SVILUPPO PERSONALE

Ottemperando agli obblighi di legge per quanto concerne la Sicurezza degli edifici scolastici e curandone tempestivamente la relativa manutenzione, l'Amministrazione controllerà l'effettivo abbattimento delle barriere architettoniche al fine di favorire la totale inclusione degli studenti di varie disabilità, nonché

la realizzazione di stanze di decompressione utili ad alcune patologie. La scuola rezzatese dovrà essere caratterizzata da dialogo e collaborazione col Comune, inteso sia come Amministrazione che come risorse umane, associative, culturali, sportive e altro, andando incontro alla naturale curiosità di bambini e ragazzi.

L'Amministrazione andrà incontro alle famiglie meno abbienti per l'acquisto di testi scolastici e supporti didattici, nonché con l'attivazione di Borse di Studio e per i migliori nelle valutazioni che per l'eccellenza di comportamento. Il Comune sosterrà eventuali progetti inseriti nel PTOF qualora siano ritenuti di indubbia ricaduta sul concetto di Cittadinanza Attiva. Le numerose associazioni presenti nel paese potranno rendersi disponibili a formare gli studenti di ogni ordine e grado, attraverso esibizioni delle loro competenze, in modo da sensibilizzare, educare e magari formare nuove leve. L'escursione del territorio, guidata da esperti, renderà le nuove generazioni più sensibili alle tematiche ecologiche e alla salvaguardia dell'ambiente. L'organizzazione di gite presso fattorie, botteghe artigiane, visite a edifici religiosi e monumenti storici, percorsi in mezzo alla natura permetterà ai ragazzi di conoscere in modo più approfondito il mondo che li circonda. La promozione dell'istituzione del PEDIBUS, in collaborazione con le associazioni di volontariato, in primis quelle dei genitori, permetterà ai bambini delle primarie di socializzare, aumentare il grado di autonomia e ampliare l'autostima.

Il Teatro, sia in loco che in trasferta, per le fasce più giovani del paese, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di primo grado, aprirà i ragazzi al mondo dello spettacolo colto, formativo e tuttavia ricreativo e divertente.

Le eccellenze presenti sul territorio come la Biblioteca e la Pinacoteca dell'Età Evolutiva potranno attivare in collaborazione con il Comune, corsi, concorsi e manifestazioni volti ad occupare creativamente il tempo libero dei ragazzi.

Parimenti CRE utili alle famiglie nel periodo di silenzio scolastico e CAG, attivi tutto l'anno, vanno sostenuti per l'alto compito di accoglienza e guida dei ragazzi e nell'aiuto offerto in senso qualitativo alle famiglie.

La presenza sul territorio di una eccellenza come la scuola di arte Vantini, il centro di istruzione più antico della nazione italiana, dovrà essere valorizzato come polo di indubbia attrattività.

10 – Sport

Consideriamo l'attività sportiva come prima fonte di aggregazione sociale. Pensiamo fortemente che i meriti sportivi e gli incentivi che un comune è in grado di erogare siano tra i primi modi per far sì che Rezzato abbia una riconoscibilità sovra-comunale.

Per questi motivi, nel corso del mandato, tutte le associazioni sportive dovranno avere l'occasione di farsi notare, sentirsi considerate, aiutare il politico ad aggregare le persone, mettendo a disposizione di esse ambienti e servizi funzionali, moderni e gradevoli.

Per rendere ciò possibile, di primaria importanza sarà:

- Il rifacimento della pista di atletica, oggi degradata e poco curata nel tempo, sarà per noi di fondamentale importanza donare ai nostri atleti finalmente una idonea struttura per la loro attività sportiva;
- La sistemazione delle aree dedicate all'attività all'aperto nelle nostre scuole, con particolare riferimento all'area esterna della Scuola Secondaria, oggi lasciata in totale stato di abbandono, con strutture obsolete, pavimentazioni sconnesse e fortemente danneggiate, attrezzature non più conformi ne adeguate alle ore dedicate all'attività sportiva scolastica;
- La creazione di un tavolo continuo di lavoro con le associazioni sportive che ne faranno richiesta al fine di ascoltare periodicamente le loro istanze;

UNA SOLA PASSIONE: REZZATO

Il programma che abbiamo voluto delineare è sicuramente denso ed articolato. Crediamo però che abbia delle virtù importanti e mai scontate per una politica locale:

- la fattibilità delle proposte;
- la funzionalità dei progetti;
- la realizzabilità nel breve-medio periodo.

Nulla di fantasioso o faraonico per creare consenso quindi. Solo lo sguardo attento al "che cosa è utile" per la nostra Rezzato.

È per questo motivo che questo capitolo di chiusura l'abbiamo voluto intitolare così: per rendere Rezzato sicura, attiva e bella da vivere, Rezzato deve essere al centro della nostra passione politica. I cittadini e la loro vita quotidiana devono essere fulcro dell'attività politica in ogni sfera. La politica deve prendere decisioni che siano una mera traslazione di ciò di cui davvero i cittadini hanno, o manifestano, bisogno.

Una sola passione, Rezzato: implica una gestione della cosa pubblica puntuale, attenta agli sperperi che per anni hanno caratterizzato il Comune, un occhio di riguardo a chi ha bisogno, una programmazione rispettosa del territorio e soprattutto che tuteli il piccolo proprietario e non esclusivamente le forti operazioni immobiliari per un puro interesse di cassa.

Rezzato deve tornare bella, vivibile, attrattiva. Rezzato deve sapere trovare in questi cinque anni caratterizzazioni extra-comunali che sappiano attirare sul nostro territorio investimenti, iniziative, persone, a beneficio della collettività tutta.

2.2 Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è volto all'applicazione delle disposizioni del D.lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Obiettivo prioritario dello stesso è innescare un processo di miglioramento continuo dell'azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Il Sindaco e la Giunta comunale che:

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

2) Il Nucleo di Valutazione che:

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

3) I Responsabili di Settore che:

- a) attribuiscono ai dipendenti a loro assegnati gli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa, con i relativi pesi e indicatori;
- b) effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro settore.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciclo gestione e valutazione performance:

	Anno in corso
	Anno precedente

OBBIETTIVI DI PERFORMANCE SUDDIVISI PER UNITA' ORGANIZZATIVE:

- U.O. AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI;
- U.O. BIBLIOTECA, CULTURA SPORT;
- U.O. CONTABILITA' – TRIBUTI;
- U.O. SERVIZI TECNICI GESTIONE DEL TERRITORIO;
- U.O. POLIZIA LOCALE – COMMERCIO – PROTEZIONE CIVILE;
- U.O. SERVIZI ALLA PERSONA;
- U.O. SISTEMA BIBLIOTECARIO;
- U.O. SERVIZI TECNICI SVILUPPO TERRITORIALE;
- U.O. SERVIZIO INFORMATICO.

PIANO PERFORMANCE - U.O. AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma della missione:
01.01 – Organi istituzionali

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA-GESTIONE RISORSE

Centro di costo: Organi istituzionali, di partecipazione e decentramento.

Responsabile: dott. Giuseppe Iapicca

Il centro di costo "Organi istituzionali, partecipazione, decentramento" coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale, alla figura del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali, anche per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa e gli altri soggetti esterni.

Obiettivi gestionali per l'anno 2023:

- 1) Gestione attività di segreteria dell'ufficio del Sindaco;
- 2) Gestione convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale;
- 3) Gestione istituti relativi allo status degli Amministratori comunali (permessi, rimborsi ai datori di lavoro, rimborsi per missioni, aggiornamento sito trasparenza) e tenuta dell'Anagrafe degli amministratori;
- 4) Gestione commissioni consiliari permanenti (rendiconti annuali e pagamento gettoni di presenza);
- 5) Concessione patrocini;
- 6) Coordinamento attività Ufficio U.R.P. con gli uffici comunali;
- 7) Gestione sale civiche comunali;
- 8) Aggiornamento sito internet e bacheche informative elettroniche.

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
1	Tutto l'anno	Gestione attività di segreteria dell'ufficio del Sindaco, che si concretizza in particolare con la gestione quotidiana degli appuntamenti, la gestione delle pubbliche relazioni, l'organizzazione di eventi di rappresentanza e cerimonie ufficiali, la gestione dei comunicati stampa e dei rapporti con gli organi di stampa.	Report annuale
2	Tutto l'anno	Gestione delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale: convocazioni delle sedute con invio delle proposte di deliberazioni, predisposizione delibere e pubblicazione all'albo.	N° convocazioni di G.C. e C.C.

3	Tutto l'anno	Gestione istituti relativi allo status degli amministratori comunali (permessi, rimborsi ai datori di lavoro, rimborsi per missioni, aggiornamento sito trasparenza) e tenuta dell'Anagrafe degli Amministratori.	Report annuale
4	Tutto l'anno	Gestione commissioni consiliari permanenti: rendiconti annuali e pagamento gettoni di presenza.	Atti di liquidazione dei gettoni di presenza
5	Tutto l'anno	Svolgimento istruttoria per la concessione dei patrocini comunali.	N° atti di concessione di patrocinio
6	Tutto l'anno	Coordinamento attività ufficio URP con gli uffici comunali; gestione servizio di rassegna stampa; gestione link reclami; report sulla fruizione del servizio da parte degli utenti esterni.	Report annuale
7	Tutto l'anno	Gestione prenotazioni sale civiche e connessi servizi di pulizia e riscaldamento.	N° richieste di utilizzo processate
8	Tutto l'anno	Aggiornamento sito internet per le sezioni ed attività di competenza del settore amministrativo; aggiornamento bacheche informative elettroniche sul territorio.	Report annuale

Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programmi della missione:
01.02 – Segreteria generale
01.08 – Statistica e sistemi informativi
01.10 – Risorse umane

Centro di Costo: Segreteria generale, personale e organizzazione

Responsabile: dott. Giuseppe Iapicca

Il centro di costo "Segreteria generale, Personale, organizzazione" fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali e per lo svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.

Provvede altresì alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente e all'elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Segue tutte le attività relative a convocazioni di giunte e consigli comunali, tenuta dell'anagrafica degli amministratori comunali, tenuta dei registri delle deliberazioni e determinazioni e loro pubblicazione all'albo pretorio.

Al centro di costo “Segreteria generale” fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- Servizio di coordinamento generale amministrativo, il quale garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi, al fine di provvedere alle tradizionali attività di Segreteria del Comune, favorendo la definizione delle competenze;
- Servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti del Comune;
- Servizio protocollo/centralino, il quale provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza e a tutte le attività di protocollo ed archiviazione;
- Servizio archivio, il quale sovrintende tutte le operazioni di trasferimento di documentazione all'archivio di deposito comunale e gestisce l'accesso alla documentazione conservata presso lo stesso;
- Gestione Albo pretorio informatico;
- Servizio notifiche.

Il centro di costo “Organizzazione” si occupa della gestione di alcuni servizi generali, riguardanti tutti gli uffici comunali, quali le assicurazioni, il servizio di pulizia degli edifici, le spese postali e contrattuali, gli acquisti di cancelleria, stampati, arredamento, gli abbonamenti, nonché riguardanti tutto il personale, quali le assicurazioni, il servizio di mensa, la formazione e l'aggiornamento.

Il centro di costo “Personale” ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (CCNL – regolamento organico). Fornisce informazioni ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

Nel quadro della programmazione delle assunzioni ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi e le procedure di mobilità. Cura la stipula dei contratti individuali di lavoro. Partecipa alle trattative con le OO.SS. per la stipula del contratto decentrato.

Obiettivi gestionali per l'anno 2023:

- 1) Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - 2023/2025;
- 2) Transizione al nuovo software “Sicraweb EVO” per la gestione del protocollo/flussi documentali e delibere/determine;
- 3) Gestione amministrativo-giuridica del personale dipendente;
- 4) Formazione del personale;
- 5) Gestione contrattazione decentrata e produttività del personale e relativi adempimenti;
- 6) Elaborazione statistiche;
- 7) Supporto all'Ufficio del Segretario generale;
- 8) Gestione registrazione delibere, determinazioni, decreti sindacali e pubblicazione all'albo informatico;
- 9) Gestione servizio protocollo/centralino;
- 10) Gestione servizio archivio comunale;
- 11) Gestione servizio notifiche e messi comunali;
- 12) Gestione ufficio contratti;
- 13) Adempimenti L.190/2012 (pubblicazione dati appalti e contratti);
- 14) Gestione appalti per forniture di beni e servizi generali;

- 15) Gestione polizze assicurative del Comune;
 16) Gestione pratiche legali del Comune;
 17) Adesione del Comune ad associazioni varie;

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
1	Maggio 2023	Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - 2023/2025;	Deliberazione G.C.
2	Tempistiche previste da progetto	Transizione al nuovo software "Sicraweb EVO" per la gestione del protocollo/flussi documentali e delibere/determine	Svolgimento delle fasi attuative del trasferimento; Report delle attività svolte
3	Tutto l'anno	Gestione amministrativo-giuridica del personale dipendente. La gestione giuridica del personale comporta un'attività quotidiana di scarico dei transiti (timbrature del giorno precedente) e controllo quotidiano delle timbrature del personale, di registrazione delle assenze e permessi, di richiesta delle visite fiscali. L'ufficio cura la pubblicazione mensile sul sito internet del Comune delle percentuali di presenza/assenza dei dipendenti. Fornisce quotidiana assistenza a tutti i dipendenti, con informazioni in relazione agli istituti contrattuali. Adotta gli atti e i provvedimenti riguardanti il personale, con atti dirigenziali o determinazioni.	Provvedimenti di gestione del personale dipendente. Software gestionale Sito internet
4	Tutto l'anno	Formazione del personale: la formazione viene svolta nella maggioranza dei casi attraverso enti e società esterne specializzate; l'Ufficio di Segreteria riceve le richieste degli uffici ed adotta i provvedimenti di impegno di spesa; cura la formazione annuale del personale in materia di anticorruzione e trasparenza; organizza direttamente, quando opportuno, incontri di formazione dei dipendenti comunali su materie di attualità, per esempio in ambito di digitalizzazione dei servizi, servizi demografici e altri.	N° determinazioni Report annuale
5	Tutto l'anno	Gestione contrattazione decentrata e produttività del personale. L'ufficio personale segue nel corso dell'anno tutti gli aspetti inerenti la contrattazione collettiva decentrata integrativa, dalla costituzione del fondo per la produttività, allo svolgimento degli incontri con le parti sindacali, alla sottoscrizione dei CCDI annuali per il riparto della produttività,	Verbali incontri sindacali; CCDI; liquidazione della produttività annuale

		<p>al supporto a tutti gli uffici nell'applicazione dello stesso contratto decentrato fino alla liquidazione finale del premio di produttività ai dipendenti sulla scorta delle valutazioni effettuate dai Responsabili di settore e dal Segretario Comunale per quanto concerne il premio di risultato alle posizioni organizzative.</p>	
6	<p>Scadenze previste dalle singole normative</p>	<p>Elaborazione statistiche.</p> <p>La circolare nr. 5/11 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha introdotto il sistema "perlapa" gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Si tratta di un sistema integrato che unifica la gestione di vari adempimenti statistici: GEDAP (istituti sindacali quali distacchi, permessi e aspettative e non sindacali, quali permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive, concessi ai dipendenti pubblici – rif. Art.50 c.3 e 4 D.Lgs.165/2001), GEPAS (comunicazione numero dei dipendenti che hanno aderito a scioperi – rif. Art. 5 legge n. 146/90, aggiornata dalla Legge n. 83/2000), PERMESSI LEGGE 104/92 (rif.art.24 legge 183/2010) a carico delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Inoltre l'amministrazione è tenuta a pubblicare in "Amministrazione trasparente" altri dati ed informazioni relativi alla "Anagrafe delle prestazioni" dei pubblici dipendenti (rif.art.53 D.Lgs.165/2001).</p> <p>L'art.36 del D.Lgs.165/2001, riscritto dall'art.17 c.26 del D.L. 78/2009, ha previsto inoltre che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno, nonché al D.F.P.. In tale prospetto di sintesi vengono indicate, per ognuna delle tipologie di lavoro flessibile, il numero dei rapporti di lavoro, la procedura di conferimento, la durata, la causale, nonché alcuni dati attinenti all'organizzazione dell'ente nel suo complesso.</p> <p>Ulteriore adempimento è quello riguardante l'annuale prospetto informativo disabili in servizio, ai fini della verifica del rispetto delle quote di riserva a favore dei disabili e delle categorie protette.</p>	<p>Pubblicazione sui siti internet o trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica</p>

7	Tutto l'anno	Supporto all'Ufficio del Segretario generale: l'ufficio Segreteria fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali e per lo svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori. Collabora nella stesura di atti e Regolamenti generali dell'Ente e specifici del settore amministrativo.	Report annuale
8	Tutto l'anno	Gestione registrazione delibere, determinazioni, decreti sindacali e pubblicazione all'albo informatico.	N° delibere, determinazioni e decreti sindacali registrati
9	Tutto l'anno	Gestione servizio protocollo/centralino: protocollazione atti, evasione posta in arrivo e partenza, centralino e portineria.	Report annuale
10	Tutto l'anno	Gestione archivio comunale: l'ufficio segreteria sovrintende l'accesso all'archivio di deposito e all'archivio storico, conservandone l'inventario generale, nonché il trasferimento dell'archivio corrente esistente presso gli uffici nei locali d'archivio per la loro conservazione. Effettua periodicamente operazioni di scarto dei documenti, previa autorizzazione della Soprintendenza ai beni archivistici. Sovrintende l'accesso all'archivio da parte di utenti interni ed esterni all'ente.	Report annuale; n° accessi all'archivio
11	Tutto l'anno	Gestione servizio notifiche e messi comunali.	N° notifiche effettuate; N° atti depositati presso la casa comunale; N° atti pubblicati all'albo informatico
12	Tutto l'anno	Ufficio contratti: stesura, rogito e registrazione di tutti i contratti stipulati dal Comune (REP, RCU, convenzioni). I contratti rogati in forma pubblica amministrativa vengono stipulati in modalità elettronica, con firma digitale, ed inviati telematicamente attraverso la piattaforma SISTER all'Agenzia delle Entrate.	N° REP, RCU, convenzioni

		Per l'acquisto di beni e servizi il Settore amministrativo utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione da CONSIP SpA o dalla Regione Lombardia ed i relativi contratti sono stipulati in forma digitale. I contratti di affitto vengono anch'essi registrati telematicamente.	
13	31.05.2022	Adempimenti art.1 c.32 L.190/2012 (pubblicazione dati appalti e contratti)	Report finale
14	Tutto l'anno	Appalti per forniture di beni e servizi generali: l'Ufficio di Segreteria si occupa della gestione di alcuni servizi generali, riguardanti tutti gli uffici comunali, quali le assicurazioni, le spese postali e contrattuali, la pulizia degli immobili comunali, gli acquisti di cancelleria, stampati, arredamento, gli abbonamenti, i carburanti per gli autoveicoli, nonché i servizi riguardanti tutto il personale, quali il servizio di mensa, la formazione e l'aggiornamento, i rimborsi spese per missioni.	N° determine adottate
15	Tutto l'anno	Gestione polizze assicurative del Comune: l'Ufficio Segreteria si occupa della gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente, tramite l'appalto del servizio ad un broker assicurativo, e svolge le gare per l'individuazione delle compagnie assicurative.	N° polizze assicurative gestite; N° gare espletate
16	Tutto l'anno	Gestione pratiche legali: l'ufficio Segreteria segue l'intero corso delle pratiche legali dell'Ente.	N° pratiche legali
17	Tutto l'anno	Adesione del Comune ad associazioni varie: l'ufficio Segreteria predispone le delibere di adesione, impegna e liquida le relative spese associative.	Deliberazioni G.C.

Risorse umane da impiegare

RISORSE UMANE - SETTORE AMMINISTRATIVO	
Nome	Profilo professionale
Treccani Laura	Istr.dir.amm.tivo (t.pieno)
Ardesi Lucia	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Bacchetti Lodovica	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Aiovalasit Catia	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Città Mariamilena	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Bergamaschi Gabriele	Esecutore amm.tivo (t.pieno)

Risorse strumentali da utilizzare

Beni mobili assegnati al servizio e beni strumentali come da inventario.

Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programmi della missione:
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
01.08 – Statistica e sistemi informativi

Centro di costo: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Responsabile: dott. Giuseppe Iapicca

Il centro di costo “Anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico” provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell’AIRE, cura il rilascio di certificati anagrafici e delle carte d’identità; effettua tutti gli atti previsti dall’ordinamento anagrafico (archivio schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, archivio pensionati, certificati storici);
- all’aggiornamento delle liste elettorali ed alle operazioni relative alle elezioni; rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- alla tenuta dei registri dello stato civile, registrazione eventi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e delle varie modifiche degli stessi e alle relative certificazioni;
- alla gestione dei servizi cimiteriali;
- alle competenze comunali relative agli obblighi di leva;
- alla realizzazione dei censimenti e delle rilevazioni richiesti dall’ISTAT;
- ai servizi accessori di caccia/pesca.

Obiettivi gestionali per l’anno 2023:

- 1) Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell’AIRE, rilascio di certificati anagrafici e delle carte d’identità; svolgimento di tutti gli atti previsti dall’ordinamento anagrafico (archivio schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, archivio pensionati, certificati storici);
- 2) Aggiornamento delle liste elettorali ed operazioni relative alle elezioni; rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- 3) Tenuta dei registri dello stato civile, registrazione eventi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e delle varie modifiche degli stessi e alle relative certificazioni;
- 4) Competenze comunali relative agli obblighi di leva ed alle funzioni statistiche generali;
- 5) Gestione servizi digitali su piattaforma “Prometeo”;
- 6) Formazione continua;
- 7) Rotazione del personale;
- 8) Aggiornamento modulistica on-line e revisione procedure operative interne;
- 9) Reddito di cittadinanza: collaborazione con l’ufficio servizi sociali nel controllo del possesso dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari;
- 10) Gestione cimiteri;
- 11) Attività richieste da ISTAT nel corso del 2023;

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
1	Tutto l'anno	Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, rilascio di certificati anagrafici e delle carte d'identità; svolgimento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico (archivio schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, archivio pensionati, certificati storici).	N° variazioni anagrafiche registrate; N° carte identità rilasciate
2	Tutto l'anno	Aggiornamento delle liste elettorali ed operazioni relative a tornate elettorali o referendarie; rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.	Atti d'ufficio
3	Tutto l'anno	Tenuta dei registri dello stato civile, registrazione eventi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e delle varie modifiche degli stessi e alle relative certificazioni.	N° eventi di stato civile registrati
4	Tutto l'anno	Attuazione competenze comunali relative agli obblighi di leva ed alle funzioni statistiche generali.	Atti d'ufficio
5	Tutto l'anno	Servizi digitali su piattaforma "Prometeo": a seguito dell'attivazione dello sportello telematico per la presentazione di istanze on-line (tramite autenticazione con CRS, CNS o SPID), l'ufficio monitora quotidianamente la piattaforma e gestisce telematicamente le istanze che pervengono dai cittadini. Verifica ed aggiorna, se necessario, la modulistica on-line.	N° pratiche on-line evase
6	Tutto l'anno	Formazione: l'innovazione continua nell'ambito informatico e della digitalizzazione dei servizi, che coinvolge in modo significativo il settore demografico, richiede, da parte del personale addetto, una costante attività di aggiornamento professionale, sia sotto il profilo giuridico-normativo, sia per l'aspetto riguardante le innovazioni tecnologiche.	N° corsi di formazione effettuati dal personale
7	Tutto l'anno	Rotazione del personale sulle postazioni. Nel corso dell'anno il personale assegnato ai servizi demografici effettuerà una rotazione nelle mansioni assegnate, al fine di agevolare l'intercambiabilità all'interno dell'ufficio in caso di assenze a qualunque titolo, per garantire sempre la continuità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, oltre che a vantaggio di una maggiore professionalizzazione delle stesse collaboratrici.	Report annuale

8	Tutto l'anno	Aggiornamento modulistica on-line e revisione procedure operative interne: nell'ottica di semplificare e razionalizzare le procedure, anche a vantaggio dell'utenza, l'ufficio verifica ed aggiorna gli stampati e la modulistica in uso, aggiorna il sito internet e riorganizza le procedure operative interne, incentivando l'utilizzo dei canali informatici e delle piattaforme on-line.	Report annuale
9	Tutto l'anno	Reddito di cittadinanza: collaborazione con l'ufficio servizi sociali nel controllo dei requisiti di legge previsti per la concessione del beneficio.	N° posizioni verificate
10	Tutto l'anno	Servizio di gestione dei cimiteri per quanto riguarda tutte le attività di assegnazione dei loculi, di stipula dei contratti di concessione con i privati ed incassi degli oneri tramite apposito software in dotazione (Crux).	N° contratti registrati
11	Scadenze operative previste da ISTAT-anno 2023	L'ufficio anagrafe svolge le attività richieste a supporto del Servizio statistico aggregato di Comunità Montana Valle Sabbia.	Atti d'ufficio

Risorse umane da impiegare

RISORSE UMANE - SETTORE AMMINISTRATIVO	
Nome	Profilo professionale
Paterlini Valeria	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Damiani Danila	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Ragnoli Silvia	Istr.amm.tivo (t.pieno)
Pelliccia Maria Teresa	Istr.amm.tivo (t.pieno)

Risorse strumentali da utilizzare

Beni mobili assegnati al servizio e beni strumentali come da inventario.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	Servizio/attività	Specifica	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	Segreteria	Obiettivo gestionale	Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO	Personale ufficio segreteria	Rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni normative	Adozione del PIAO	Maggio 2023	Delibera GC
2	Segreteria	Obiettivo gestionale	Transizione al nuovo software “Sicraweb EVO” per la gestione del protocollo/flussi documentali e delibere/determine	Personale ufficio segreteria e protocollo	Svolgimento delle fasi attuative del trasferimento, secondo le tempistiche di progetto	Collaborazione con i tecnici della software house nelle fasi di introduzione e graduale passaggio dal vecchio al nuovo applicativo; svolgimento incontri di formazione per l’apprendimento e l’utilizzo del nuovo software	Anno 2023	Report sulle attività svolte N° incontri effettuati con i tecnici della software house
3	Personale	Obiettivo gestionale	Gestione amministrativo - giuridica del personale tramite software gestione presenze; assistenza ed istruzione a tutto il personale dipendente	Personale ufficio segreteria/personale	Utilizzo quotidiano da parte del personale dipendente	Utilizzo da parte del personale dipendente per la gestione del cartellino	Tutto l’anno	Banca dati software gestionale
4	Segreteria	Obiettivo gestionale	Formazione del personale	Personale ufficio segreteria	N° corsi di formazione	Evasione delle richieste di formazione	Tutto l’anno	Determinazioni

						pervenute dagli uffici comunali		
5	Segreteria	Obiettivo gestionale	Gestione contrattazione decentrata, produttività del personale e relativi adempimenti	Personale ufficio segreteria/personale	Verbali depositati agli atti	Costituzione del fondo	Anno 2023	Determinazione
6	Segreteria	Obiettivo gestionale	Gestione coperture assicurative	Personale ufficio segreteria	Procedimenti amministrativi svolti da più collaboratrici dell'ufficio	Evasione delle richieste pervenute	Tutto l'anno	Atti d'ufficio
7	Segreteria	Obiettivo gestionale	Gestione pratiche legali	Personale ufficio segreteria	Procedimenti amministrativi svolti da più collaboratrici dell'ufficio	Gestione procedimenti giudiziari in corso	Tutto l'anno	Atti d'ufficio
8	Demografici	Obiettivo gestionale	Indagini ISTAT anno 2023	Personali uffici demografici	Verbali depositati agli atti	Rispetto tempistiche	Anno 2023	Atti d'ufficio
9	Demografici	Obiettivo gestionale	Il personale assegnato ai servizi demografici effettuerà una rotazione nelle mansioni assegnate, per apprendere i procedimenti del settore nel complesso (anagrafe, stato civile, elettorale)	Personali uffici demografici	Procedimenti amministrativi svolti da più collaboratrici dell'ufficio	- intercambiabilità all'interno dell'ufficio in caso di assenze a qualunque titolo; - garantire sempre la continuità nell'erogazione dei servizi ai cittadini - maggiore professionalizzazione delle collaboratrici.	Anno 2023	Atti d'ufficio
10	Demografici	Obiettivo gestionale	Gestione dei cimiteri: assegnazione dei loculi, stipula dei contratti di concessione con i privati ed incassi degli oneri tramite	Personali uffici demografici	N° contratti registrati	Evasione delle richieste pervenute	Anno 2023	Registro informatico dei contratti di concessione

			l'utilizzo dell'apposito software in dotazione (Crux).					
11	Demografici	Obiettivo gestionale	Aggiornamento modulistica on-line e revisione procedure operative interne: nell'ottica di semplificare e razionalizzare le procedure a vantaggio dell'utenza, si prevede di rivedere la modulistica in uso e di riorganizzare le procedure operative interne, incentivando l'utilizzo degli strumenti informatici e delle piattaforme elettroniche.	Personale uffici demografici	N° stampati aggiornati N° procedure revisionate	-Revisione degli stampati e della modulistica in uso e caricata sul sito internet; -riorganizzazione delle procedure operative interne;	Tutto l'anno	Sito internet Report sulle attività di riorganizzazione e digitalizzazione svolte
12	Demografici	Obiettivo gestionale	Gestione servizi digitali su piattaforma "Prometeo": - periodica revisione e verifica della modulistica - gestione del flusso di richieste dei cittadini.	Personale uffici demografici	N° richieste pervenute tramite piattaforma/N° richieste evase	Evasione delle richieste pervenute tramite piattaforma	Tutto l'anno	Piattaforma "Prometeo" e atti d'ufficio
13	Demografici	Obiettivo gestionale	Reddito di cittadinanza / Misura per l'Inclusione Attiva (MIA)	Personale uffici demografici	N° richieste pervenute/N° richieste verificate	Collaborazione con l'ufficio servizi sociale nel controllo del possesso dei requisiti dei beneficiari	Tutto l'anno	Atti d'ufficio

PIANO PERFORMANCE - U.O. BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT

CENTRO DI COSTO: SETTORE BIBLIOTECA CENTRO SISTEMA – CULTURA – SPORT

RESPONSABILE: LUIGI BONOMETTI

Il presente PEG previsionale 2023 descrive i principali obiettivi e attività del Settore Biblioteca Centro Sistema, Cultura, Sport in relazione alla disponibilità economiche stanziata a bilancio e di personale dipendente addetto ai servizi.

Il Settore cultura coordina gli uffici Cultura, Sport, Biblioteca Centro Sistema; gestisce i servizi relativi all'archivio delle memorie, il turismo, collabora con la Fondazione PInAC, la Banda comunale, il CDD "Natale Elli", le Istituzioni locali, le associazioni e gli altri settori comunali nell'ambito degli obiettivi generali delineati dall'Amministrazione comunale.

1. CULTURA

L'Assessorato alla cultura propone servizi e attività culturali rivolti a tutta la cittadinanza, con l'intento di assecondare i molteplici interessi culturali dei cittadini e risponde alle esigenze di crescita, svago e di socialità.

La biblioteca, nodo nevralgico dell'attività culturale, propone servizi qualificati e gratuiti, dove i cittadini possono investire in modo qualificato e formativo il proprio tempo libero. La biblioteca è al tempo stesso luogo d'incontro e dialogo generazionale. Nel triennio si continuerà a porre l'attenzione sulla qualità dei servizi offerti, con l'aiuto di esperti nei vari ambiti del sapere, accompagnando i cittadini di tutte le età verso l'approfondimento di tematiche culturali.

Saranno attivi alcuni percorsi di formazione permanente, con le proposte di formazione degli adulti, quali:

- il ciclo di incontri: *Appuntamenti per conoscere*, incontri di approfondimento culturale a cadenza settimanale, pensati e rivolti prioritariamente alle persone della terza età ma aperti a tutti;
- la promozione alla lettura promossa dalla biblioteca;
- la fruizione in forma libera, prevalentemente gratuita, dei servizi culturali;

Il Settore continuerà a promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e culturale materiale e immateriale, la memoria storica locale, inserita nel contesto della più ampia storia nazionale e internazionale, quale tema centrale per le radici della comunità e per il suo sviluppo.

Si svolgeranno le celebrazioni istituzionali (25 Aprile, 1° Maggio, 2 Giugno, 4 Novembre) che, insieme al Giorno della Memoria, il Giorno del Ricordo e Paese mio - Compleanno del Comune, diventeranno occasioni di approfondimenti storico-culturali, anche locali. Momenti di valorizzazione dei temi relativi alla legalità, cittadinanza, memoria e storia locale, saranno condivisi con il tessuto associazionistico locale, le scuole, le istituzioni operanti nel territorio.

Contemporaneamente proseguirà lo sviluppo del Progetto "Archivio delle memorie" che raccoglie, conserva e promuove il patrimonio culturale materiale e immateriale della Comunità e testimonia, con fotografie e altri documenti, momenti di vita sociale e di storia locale.

Nell'ambito del territorio sovracomunale relativo all'area del bacino marmifero proseguirà la collaborazione con l'Ecomuseo del botticino.

Nel corso dell'anno verranno organizzati spettacoli di musica, teatro, incontri culturali, visite guidate, piccole esposizioni.

Nel corso dell'anno verranno proposti concerti d'organo finalizzati a valorizzare la cultura musicale organistica e l'antico e pregevole organo Bonatti Giuseppe 1713 presente presso il Santuario della Madonna di Valverde.

L'Assessorato potrà eventualmente aderire a rassegne culturali in ambito intercomunale ed eventualmente sostenere attività culturali organizzate da associazioni e istituzioni.

CTM – Cinema Teatro Musica

Il CTM è un cinema-teatro conosciuto, a livello provinciale, per aver accolto nel corso degli anni numerosi eventi culturali di qualità (musica, teatro, danza) e per l'ampia e costante offerta cinematografica, con una frequenza difficilmente riscontrabile fuori dal capoluogo. A seguito dell'intervento di ristrutturazione e ammodernamento tecnologico e della successiva concessione in gestione del servizio, il CTM tornerà ad alzare il sipario e offrire le proiezioni cinematografiche, gli eventi culturali e artistici. In attesa del completamento dei lavori di implementazione tecnica e strumentale, coordinati dall'Ufficio tecnico comunale, a cui seguirà la gara per l'affidamento in concessione dei servizi, il CTM viene utilizzato in alcune occasioni, soprattutto per spettacoli teatrali e concerti della Banda comunale, con affidamento del servizio di gestione "a chiamata".

Associazioni

Il Settore mantiene costanti rapporti con le Associazioni locali, in particolare: gestisce e aggiorna il Registro comunale. L'amministrazione comunale sostiene l'attività delle associazioni per mezzo del bando pubblico per l'assegnazione dei contributi, ai sensi del Regolamento comunale, che lo scorso anno è stato oggetto di una profonda revisione (Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 14/03/2022).

La Festa della Repubblica, 2 giugno, da oltre vent'anni è stata scelta anche come Festa delle associazioni e del volontariato di Rezzato; pertanto, la giornata di festa è l'occasione per riunire e presentare, in un contesto di convivialità, le associazioni nel Parco della Repubblica Italiana (Virle).

Nel corso dell'anno potranno essere attivate convenzioni con le associazioni, secondo il principio di sussidiarietà sancito dall'Art. 118 della Costituzione Italiana e nel rispetto del Codice del Terzo settore, a fronte di collaborazioni certe e documentabili e strettamente inerenti agli ambiti della cultura e dello sport.

Tra le convenzioni in essere il Settore gestirà quelle con la Banda comunale, l'Eco museo del botticino, la Pro Loco.

In particolare, l'associazione Pro Loco organizzerà l'evento commerciale-gastronomico-turistico "Baccquolina" che si terrà il giorno di Pasquetta nel centro Storico di Rezzato.

Il Settore promuoverà l'informazione ai cittadini, prediligendo le modalità di comunicazione costante e chiara. Nello specifico si occuperà di comunicare le proprie iniziative culturali tramite il sito internet comunale e la newsletter della cultura, la pubblicazione a stampa di pagine amministrative all'interno del periodico "Il punto", realizzato da un editore privato e distribuito ai civici di Rezzato e paesi limitrofi.

Il Settore continuerà a stimolare l'attività di collaborazione tra i servizi culturali del territorio sviluppando sinergie con le numerose Istituzioni (a titolo di esempio: Istituto comprensivo, PInAC, Scuola C.F.P. Vantini, Sistema bibliotecario Brescia-Est, Azienda speciale Evaristo Almici, CDD-Centro Diurno Disabili, Associazioni, Banda comunale, Azienda Sanitaria locale, Parrocchie, Piano di zona, Asimpre-Associazione Imprese Rezzatesi, Associazioni) al fine di migliorare la proposta culturale, aggregativa ed il vivere collettivo nel territorio.

La Biblioteca comunale

La biblioteca è il Centro sistema per il Sistema bibliotecario Brescia-Est che raccoglie 23 biblioteche, essa si sviluppa su due piani e mezzo di un edificio adiacente la scuola Perlasca, occupando una superficie di 1200 mq, con una frequenza media giornaliera di 100 presenze.

Il servizio continuerà a caratterizzarsi come punto di riferimento quotidiano per i cittadini che vogliono informarsi, conoscere, migliorare le proprie conoscenze culturali, trovare spazi e modi per socializzare.

La biblioteca, attraverso la banca dati della RBB – Rete Bibliotecaria Bresciana e il prestito interbibliotecario, mette a disposizione dei cittadini diversi milioni di copie di documenti, cartacei e multimediali. Il servizio, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, integrato con l'eventuale contributo ministeriale del MiC – Ministero della Cultura, continuerà a sviluppare il programma di acquisizione documentaria e revisione delle raccolte per accrescere e mantenere aggiornate le collezioni, le quali superano le 60.000 unità.

La biblioteca proseguirà l'attività di promozione alla lettura per tutte le età, organizzando incontri, momenti di lettura, presentazioni di libri, piccole esposizioni.

Per i più piccoli, nell'ambito di NPL - Nati per leggere, continuerà il proficuo rapporto di collaborazione con le Istituzioni locali al fine di promuovere la lettura fin dalla più tenera età. In particolare, proseguirà il rapporto istaurato con: l'Asilo nido comunale Fiorallegro, Le scuole dell'infanzia, la Fondazione PInAC e il Consultorio dell'ASST di Rezzato; la stretta collaborazione con quest'ultimo vede la realizzazione di incontri di avvicinamento al libro ed alla lettura rivolti alle neomamme.

Al pubblico adulto sono destinati gli incontri di presentazione di libri, le conferenze culturali. Nel periodo autunnale verrà proposto il II° Concorso di poesia, dopo l'interesse suscitato nella prima edizione del 2022.

Le attività svolte in biblioteca andranno gestite, compatibilmente con la destinazione d'uso e sicurezza, negli orari di normale apertura al pubblico della biblioteca, per le altre attività si utilizza la Sala Civica Italo Calvino.

Personale

Nel corso dell'anno non sono previsti cambiamenti del personale dipendente, mentre il cambiamento sostanziale avverrà nel 2024 con il pensionamento di due dei tre bibliotecari. Nel corso del 2023 andrà pianificato il fabbisogno di personale in servizio per l'anno seguente.

Al fine di garantire la continuità dei servizi, la gestione sarà in parte integrata con un affidamento di servizio esterno e con il supporto di un giovane del Servizio civile universale.

Eventuali collaborazioni nell'ambito di progetti scolastici e ministeriali o inserimenti a carattere socioassistenziale, saranno valutati di volta in volta compatibilmente con i carichi di lavoro e l'organizzazione del personale dipendente.

Le principali attività svolte dal servizio biblioteca sono:

- Apertura al pubblico (35 ore settimanali)
- Iscrizione degli utenti ai servizi biblioteca
- Gestione dei documenti (libri, periodici, multimediale): acquisto, inventariazione, invio alla catalogazione, gestione nella banca dati, etichettatura, collocazione a scaffale
- Gestione, revisione delle raccolte, tutela delle collezioni
- Prestito documentario locale, interbibliotecario, nazionale
- Servizio di reference
- Turnazione personale con presenza al piano ragazzi
- Gestione Archivio delle Memorie
- Promozione alla lettura e realizzazione di bibliografie
- Promozione e sostegno all'utilizzo dell'OPAC per consultazione del catalogo collettivo e prenotazioni documenti
- Gestione delle postazioni internet e wi-fi
- Comunicazione delle attività (tramite: il sito Istituzionale, il portale di RBB, i social)

- Collaborazione alla gestione e promozione degli eventi culturali
- Gestione degli incontri *Appuntamenti per conoscere*.

Biblioteca, disabilità e azioni di rete per la comunità

La biblioteca presta particolare attenzione alle tematiche della disabilità e continuerà a condurre azioni finalizzate all'inclusione. Proseguirà la consolidata collaborazione con il CDD – Centro diurno disabili “Natale Elli” con incontri a cadenza settimanale. In collaborazione con i referenti della CAA – Comunicazione Aumentativa Alternativa dell'Istituto comprensivo la biblioteca mette a disposizione una importante sezione di libri in CAA.

Il servizio si pone inoltre come luogo di accoglienza delle proposte culturali promosse e organizzate da associazioni, insegnanti di sostegno, cooperative sociali, volte a sensibilizzare i cittadini verso le tematiche della disabilità.

La biblioteca parteciperà, a partire dal mese di maggio 2023, al progetto PRINS “Fuori dal Comune” – Azioni di rete per la comunità approvato dall'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona, mettendo a disposizione la stanza rinnovata al piano terra per l'apertura di uno sportello con apertura, inizialmente bimensile, al fine di realizzare interventi di contrasto alla povertà e di inclusione sociale per soggetti fragili e/o vulnerabili in condizioni di emarginazione. Lo sportello, gestito dal personale della Fondazione Museke onlus e della stessa Azienda Speciale Consortile si propone anche di attuare forme di collaborazione, per le finalità sopra indicate, con le associazioni del territorio.

Saletta novità, proposte lettura ed emeroteca

Dopo l'avvio nel 2022 la saletta, rinnovata negli arredi, è entrata a pieno titolo nelle modalità di riqualificare gli spazi in funzione delle esigenze degli utenti, garantendo la facilità di accesso anche alle persone con disabilità.

Essa contiene i seguenti servizi:

- vetrina della biblioteca e luogo di incontro per piccoli gruppi;
- esposizione delle novità librarie, delle informazioni sugli eventi in corso;
- esposizione e valorizzazione del patrimonio posseduto al fine di promuovere la lettura di libri di qualità che, nella rincorsa alle novità, rischiano di rimanere dimenticati tra gli scaffali;
- suggerimenti di lettura da parte dei bibliotecari;
- suggerimenti di lettura di utenti per altri utenti;
- emeroteca, lettura quotidiani e periodici;
- mantenimento di n. 2 postazioni fisse con accesso a internet;

Fondazione PInAC

La Fondazione PInAC, istituita dal Comune di Rezzato nel 2009, unica nel suo genere, è una collezione fortemente segnata dal carattere internazionale, un ponte ideale con i bambini e i popoli del mondo intero. La collezione storica, iniziata negli anni Cinquanta da Aldo Cibaldi, racconta emozioni, sentimenti, pensieri e speranze di migliaia di bambini. PInAC è un museo dinamico che raccoglie, cataloga e studia l'espressività creativa dei bambini e vanta una collezione di oltre 8.000 disegni provenienti da 80 Paesi del mondo valorizzata attraverso esposizioni, eventi, incontri con artisti, laboratori artistici e didattici per bambini.

La Fondazione mantiene rapporti internazionali nell'ambito della creatività infantile, realizza laboratori, mostre, incontri e partecipa a diversi bandi di finanziamento.

I rapporti tra il Comune e la Fondazione sono regolati da un contratto di servizio per l'attività di organizzazione e gestione di laboratori artistici e visite guidate a favore dei cittadini rezzatesi, in particolare a favore delle scuole, dei bambini e loro famiglie. La PInAC realizzerà: laboratori artistici, anche nel fine settimana e nel periodo estivo (nei parchi comunali), visite guidate alle proprie mostre, attività di formazione per gli insegnanti e genitori.

La PInAC parteciperà con un proprio progetto a Bergamo – Brescia Capitale della Cultura 2023.

Turismo

La Regione Lombardia ha riconosciuto e inserito anche il Comune di Rezzato nell'elenco regionale delle località turistiche (D. G.R. n° XI / 3764 Seduta del 03/11/2020), a cui è seguito il conferimento da parte del sindaco con il Decreto n. 8 DEL 09/06/2021, della specifica delega assessorile al Turismo, all'assessore alla cultura. Nel corso del triennio verranno realizzate iniziative finalizzate a far conoscere le peculiarità di Rezzato, con proposte di visite guidate ai beni storico-artistici e architettonici e luoghi della memoria presenti nel territorio. L'assessorato sarà disponibile alla collaborazione nell'ambito del progetto di "Bergamo Brescia Capitale Italiana della Cultura 2023", in particolare con la valorizzazione del pregevole marmo commesso e dell'antico organo Bonatti Giuseppe 1713 presso il Santuario della Madonna di Valverde. Verrà confermata l'adesione alla associazione Colli dei Longobardi Strada del vino e dei sapori (per l'anno 2023 ai sensi della del. G.C. n. 3 del 12/01/2023).

In collaborazione con Ecomuseo del botticino verrà presentata al pubblico la guida "Chiese e santuari in Ecomuseo".

Pari opportunità

L'obiettivo di promuovere l'uguaglianza delle opportunità dei cittadini, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali si applica a tutti i campi del vivere civile, dal lavoro alla famiglia, dall'accesso ai servizi pubblici alle politiche dei tempi.

L'ufficio, previ indirizzi dell'Assessorato alle pari opportunità, anche in collaborazione con i Servizi alla persona, potrà eventualmente promuovere iniziative volte all'informazione e diffusione della cultura delle pari opportunità.

2. SPORT

L'Amministrazione Comunale, ai sensi della normativa vigente (con particolare riferimento a: legge R.L. n. 27/2006; D.Lgs. 50/2016; D.Lgs. 117/2017; D.Lgs.vi 36, 38 e 39 del 2021), promuove la pratica sportiva quale attività fondamentale per un corretto sviluppo e mantenimento fisico individuale e come importante mezzo di aggregazione e socializzazione. L'attività sportiva è svolta a tutte le età e mette in contatto le diverse generazioni. L'amministrazione comunale presta un'attenzione speciale alla diffusione dello sport nei ragazzi, anziani e persone con disabilità.

L'ufficio sport gestirà l'attività sportiva nel territorio comunale prevalentemente con azioni di supporto alle società sportive che operano a Rezzato, mettendo a disposizione gli impianti sportivi e le palestre scolastiche per la pratica sportiva nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali (Delibera di Consiglio comunale n. 3 del 14/03/2022).

Gli impianti sportivi verranno affidati, previa gara ad evidenza pubblica, in concessione di servizio a società sportive ai sensi della normativa vigente.

Tra le attività principali l'ufficio si occuperà di:

- verificare e controllare il buon andamento dell'attività gestionale delle concessioni di servizi appaltati negli impianti sportivi;
- realizzare le gare di affidamenti pluriennali di concessione dei servizi delle attività nei seguenti impianti sportivi:

- palestra P. Goini (in orari extrascolastici)
- Campo da calcio di via De Gasperi (in scadenza il 05.12.2023);
- organizzare e assegnare, mediante bando pubblico on-line, gli spazi/ora delle palestre scolastiche, in orario extrascolastico, alle società sportive nelle seguenti palestre:
 - palestra G. Perlasca
 - palestra Caduti di Piazza Loggia
 - palestra P. Goini
- sostenere l'attività sportiva promossa dalle società e associazioni sportive che operano nel territorio, anche tramite il bando pubblico on-line dei contributi economici, in applicazione del regolamento comunale;
- aggiornare, con delibera di Giunta comunale, le tariffe di utilizzo degli impianti sportivi;
- agevolare la pratica sportiva a favore di scuole, istituzioni locali, servizi comunali, servizi per la disabilità;
- partecipare a eventuali bandi per la pratica sportiva;
- verificare la possibilità di proporre delle modalità gestionali per l'utilizzo dei parchi comunali per attività sportive.

La concessione del servizio di gestione dell'edificio bocciodromo comunale scade il 31.12.2022. Visto l'uso prevalente a carattere commerciale, l'affitto dell'immobile passa all'uff. commercio in quanto la locazione è a carattere commerciale.

L'ufficio sport si occuperà del controllo sull'andamento amministrativo e sportivo degli impianti sportivi comunali dati in gestione e/o concessione. I controlli tecnici, relativamente alle manutenzioni ordinarie e straordinarie, saranno eseguiti dall'ufficio tecnico comunale. L'impianto natatorio comunale è attualmente chiuso.

3. MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Per quanto possibile le azioni degli Assessorati alla cultura, turismo, sport mirano a costruire una comunità consapevole, responsabile e aperta al nuovo che arriva. L'intento è di stimolare nel territorio la conoscenza e tutela del patrimonio culturale materiale e immateriale, la libertà di espressione nel rispetto delle regole comuni, lo spirito critico propositivo, la collaborazione e convivenza civile, la crescita culturale, sportiva, individuale e collettiva, la responsabilità, la sensibilità verso gli altri, le pari opportunità, la solidarietà, la socialità, il gusto per la qualità e la bellezza.

4. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente DUP è:

- coordinato con il bilancio triennale e DUP dell'Amministrazione comunale;
- armonizzato con la normativa di riferimento sia nazionale che locale e in particolare con: il "Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione";
- realizzato nel rispetto delle finalità e modalità di trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, ai sensi dell'art. 12, 13 e 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 nell'ambito delle attività di propria competenza.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE BIBLIOTECA CENTRO SISTEMA / CULTURA / SPORT

N.	Servizio/attività	Specifica (*)	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	CULTURA	Obiettivo gestionale di PEG	Assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte al registro comunale	Negri	Gestione domande presentate dalle associazioni culturali e sportive mediante piattaforma Prometeo, relative alle attività dell'anno precedente. Attribuzione punteggi nel rispetto del Regolamento comunale. Determina di assegnazione dei contributi.	Assegnazione dei contributi	31.12.2023	Determina assegnazione dei contributi alle associazioni
2	BIBLIOTECA	Obiettivo gestionale di PEG	II° Concorso di Poesia	Azzini	Predisposizione bando del II° concorso di poesia. Istituzione giuria. Organizzazione serata finale con: presentazione e lettura di poesie, premiazione.	Partecipazione di poeti, selezione poesie e serata di premiazione	31.12.2023	Determina indizione bando e comunicazioni vincitori

3	BIBLIOTECA	Obiettivo gestionale di PEG	Ciclo di conferenze nell'ambito della Formazione permanente	Azzini	Realizzazione delle conferenze "Incontri per conoscere" del mercoledì pomeriggio presso la sala civica Italo Calvino. Preparazione temi del ciclo di incontri. Collaborazione con il responsabile esterno. Verifica dei materiali a stampa e promozione delle conferenze. Predisposizione della sala.	Realizzazione di: n. 14 incontri nel corso dell'anno	31.12.2023	Verifica calendario degli incontri
4	BIBLIOTECA	Obiettivo gestionale di PEG	1 Promozione alla lettura NPL – Nati per leggere: a) bambini molto piccoli (0-3 anni) e neomamme b) Promozione alla lettura con la Scuola dell'infanzia c) Promozione alla lettura Scuole Primarie	Parma	a) Attività di promozione alla lettura per bambini 0 – 3 anni in collaborazione con il Consultorio AST coinvolgendo le neomamme, Incontri presso il Nido comunale Fioreallegro. b) Attività di promozione con i bambini delle scuole dell'infanzia (Alberti e Don Minzoni, Bagatta, Aldo Moro). c) Attività di promozione con i bambini delle scuole primarie (Tito Speri, Caduti di Piazza loggia, P. Goini). Per tutte le attività:	Realizzazione di: n. 4 incontri con le neo mamme in collaborazione con AST Consultorio Rezzato n. 6 incontri con i bambini del Nido Fioreallegro n. 10 incontri con i bambini delle Scuole dell'infanzia Consegna n. 12 bibliografie	31.12.2023	Verifica calendario incontri

					Scelta dei libri da proporre. Predisposizione bibliografie, consegna delle stesse agli insegnanti. Preparazione e consegna libri alle classi.	n. 15 incontri con gli alunni delle Scuole Primarie Libri movimentati n° 260 Bambini/e coinvolti n° 160		
5	BIBLIOTECA	Obiettivo gestionale di PEG	Promozione alla lettura ragazzi: "Torneo di lettura"	Belleri	Promozione alla lettura rivolta ai ragazzi delle classi II della Scuola "Perlasca". con la presenza degli insegnanti. - Scelta dei libri da proporre - Preparazione del Torneo di lettura. - Predisposizione modalità di gioco, domande e quiz, bibliografie, consegna delle stesse agli insegnanti. - Preparazione e consegna libri alle classi.	Coinvolgimento n. 6 classi II della Scuola secondaria di Primo grado Per un totale di circa 120 ragazzi	31.12.2023	Verifica calendario incontri
6	BIBLIOTECA	Obiettivo gestionale di PEG	Inserimento giovane del Servizio civile Universale nei servizi biblioteca e attività culturali	Belleri	Atti e documenti: selezione, avvio, formazione, gestione e monitoraggio del Servizio civile sul portale SCANCI.	Inserimento del giovane nelle attività gestionali della biblioteca ed eventi culturali	31.12.2023	Verifica documenti tutoraggio

7	SPORT	Obiettivo gestionale di PEG	Bando biennale assegnazione spazi/ora palestre scolastiche in orario extrascolastico anni sportivi: 2023/24 e 2024/25.	Negri/ Bonometti	Gestione della procedura mediante piattaforma Prometeo. Assegnazione degli spazi/ora delle palestre scolastiche, in orari extrascolastici, alle associazioni sportive che hanno presentato domanda attraverso l'apposito bando, nel rispetto del Regolamento comunale. Predisposizione del calendario settimanale dei turni di utilizzo delle palestre.	Assegnazione degli spazi/ora nelle palestre scolastiche comunali alle associazioni sportive	30.09.2023	Determina indizione bando Atto di assegnazione Spazi/ora e calendario settimanale utilizzo palestre
8	SPORT	Obiettivo gestionale di PEG	Affidamento in concessione dei servizi di gestione della palestra P. Goini in orari extrascolastici	Negri/ Bonometti	Predisposizione e approvazione degli atti di gara. Gestione della gara di affidamento della concessione dei servizi.	Affidamento in concessione dei servizi di gestione della palestra	30.09.2023	Determina aggiudicazione della concessione del servizio

PIANO PERFORMANCE - U.O. CONTABILITA' - TRIBUTI

Riferimento: Documento Unico di Programmazione, Programma n. 1, Organizzazione Amministrativa – Gestione Risorse.

Descrizione del programma:

Negli ultimi anni la produzione di norme da parte del legislatore nazionale è stata in continua crescita e conseguentemente i doveri, gli obblighi e gli adempimenti a cui sono stati sottoposti gli uffici sono stati di pari passo crescenti.

Nell'ambito della finanza locale, l'introduzione dal 2011 della contabilità armonizzata ha investito l'apparato tecnico amministrativo degli enti, mettendo a dura prova le risorse umane e finanziarie degli stessi.

Dal 2014 è entrata in vigore l'Imposta Unica Comunale (IUC) che si componeva dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articolava nel Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella Tassa sui Rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico del solo utilizzatore. La disciplina della IUC era contenuta nella Legge 27 dicembre 2013, n. 147, (Legge di Stabilità per l'anno 2014) e regolamentata con l'apposito regolamento comunale.

Ad opera della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, (Legge di Bilancio per l'anno 2020) sono intervenute disposizioni che hanno riscritto la disciplina dell'Imposta Municipale Propria (IMU) che, oltre a prevedere l'accorpamento con la TASI, ne ha modificato alcuni tratti, con precisazioni che possono essere utili per la gestione del tributo comunale. L'art. 1 della legge richiamata, dal comma 738 al 783, propone le previsioni IMU, abrogando, oltre alla disciplina della TASI, di cui alla Legge n. 147/2013, gran parte dell'art. 13 del D.L. n. 201/2011 e degli artt. 8 e 9 del D. Lgs. n. 23/2011. Come specificato al comma 780, sono abrogate tutte le previgenti disposizioni IMU incompatibili con la nuova imposta, mantenendo anche l'applicazione delle norme relative alle diverse fattispecie di rimborso, regolate dai commi 722 e successivi della Legge n. 147/2013. A decorrere dal 1° gennaio 2020, dunque, si realizza l'accorpamento delle fattispecie in precedenza assoggettate alla TASI, sopprimendo la "doppia imposizione" sugli immobili.

La nuova IMU è applicata in tutti i Comuni del territorio nazionale, ad eccezione delle province autonome di Trento e Bolzano dove resta in vigore l'IMIS.

Dal 2015 è stata la volta dello split payment, istituzionale e commerciale, del Reverse Charge e della fatturazione elettronica e di tutte le normative che toccano direttamente o indirettamente l'ufficio Ragioneria (nuovo Codice degli appalti; nuovo Testo unico sulle società partecipate; norme in materia di trasparenza, anticorruzione, digitalizzazione e privacy).

A tutto ciò si deve aggiungere l'altrettanto incessante produzione dell'apparato burocratico dello Stato, attraverso l'emanazione di regolamenti, circolari, interpretazioni, nonché i contributi della giurisprudenza e della dottrina.

Si esaminano ora quelli che sono i principali obiettivi gestionali del triennio 2023-2024-2025.

Centro di Costo: gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione

Responsabile: dott. Gianpaolo Saleri

Descrizione del centro di costo:

Il Servizio coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali locali e nazionali. Sovrintende inoltre alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di contabilità. In particolare: coordina il processo di formazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria, provvede cioè a redigere il DUP (il Documento Unico di Programmazione), il Bilancio annuale e pluriennale, il Rendiconto generale ed il Bilancio consolidato; partecipa inoltre alla predisposizione del PEG, il Piano Esecutivo di Gestione; cura gli adempimenti fiscali e tributari del comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome; cura la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle denunce fiscali; fornisce consulenza fiscale e contabile agli altri settori comunali con trattazione dei quesiti specifici; offre un servizio di aggiornamento relativamente alle novità normative in materia fiscale e contabile; cura le rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese e segue gli adempimenti connessi, ivi compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale; attua gli adempimenti contabili ed economici relativamente al personale, in particolare quelli attinenti alla corresponsione del trattamento economico, al trattamento previdenziale ed alla tenuta delle cartelle personali; gestisce il servizio economato per la gestione delle spese minute dell'ente; cura i rapporti con il Revisore dei conti per tutte le problematiche dell'ente, in particolare per quelle relative al pareggio di bilancio, al contenimento della spesa per il personale ed alle altre limitazioni di spesa previste dalle varie normative.

Predisposizione documenti di legge

Consiste nel predisporre tutti i documenti e portarli all'approvare entro le scadenze di legge (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni, Equilibri, Assestamento, Consuntivo, Pareggio di Bilancio, Bilancio Consolidato e Revisione periodica delle partecipazioni in società ed enti). Si segnala in particolare che in riferimento al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione si procede a continue revisioni, al fine di correggere anomalie, imprecisioni o adattarlo alle innovazioni normative.

Flessibilità nella gestione del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Ogni qual volta vengono presentate, da parte dei vari uffici, richieste di variazioni nelle dotazioni finanziarie, l'ufficio vi provvede in modo da permettere l'utilizzo delle risorse disponibili, nel rispetto però della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio.

Adempimenti nell'ambito della gestione economico - finanziaria

Esistono numerosi documenti e adempimenti che nel tempo le normative hanno introdotto o che comunque sono ascrivibili all'ufficio Ragioneria. Di seguito si citano i più rilevanti:

- Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale: questo adempimento impegna moltissimo la persona addetta al personale, sia per il numero elevato di dipendenti e sia perché lo Stato continua a modificare la normativa di riferimento introducendo ogni anno modifiche alle rilevazioni;

- Certificazione COVID: secondo quanto previsto dall'articolo 39, comma 2, del decreto-legge n. 104 del 2020, nel 2021 gli Enti locali sono stati chiamati a compilare e, successivamente, a trasmettere al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - entro il termine perentorio del 30 aprile 2021, la c.d. "Certificazione COVID-19", secondo le modalità definite nel decreto interministeriale n. 212342 del 3 novembre 2020. Nello specifico, agli Enti locali sono state richieste informazioni riguardanti la perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza (modello " COVID-19") e l'elenco dei provvedimenti per l'adozione di politiche autonome di aumento o riduzione di aliquote e/o tariffe 2020 rispetto al 2019 e/o di agevolazioni 2020 rispetto al 2019, ivi incluse le agevolazioni specifiche per COVID-19 (modello "COVID-19-Delibere").

La "Certificazione COVID-19" deve essere compilata e firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria (modello "CERTIF-COVID-19").

La compilazione della Certificazione comporta sempre un notevole impegno da parte del Responsabile del Settore Finanziario nella ricostruzione dei dati relativi all'utilizzo dei fondi erogati nel periodo pandemico del 2020 e un ulteriore aggravio in termini di tempo per la necessaria collaborazione di tutti i Responsabili degli altri Settori.

Il 28 ottobre 2021 La RGS ha pubblicato il decreto n. 273932 concernente la Certificazione per l'anno 2021 della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 827, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Anche questo ennesimo adempimento è stato portato a termine entro la scadenza prevista del 31 maggio 2022.

Anche nel 2023 gli Enti locali saranno chiamati a predisporre ed inviare la terza Certificazione COVID-19/2022, secondo quanto disposto dall'articolo 13, comma 3, del decreto-legge n. 4/2022 e relativo DM di attuazione n. 242764 del 18 ottobre 2022, entro il 31 maggio 2023. Il Modello RISTORI COVID-19/2022 ripropone l'elenco dei ristori di spesa considerati ai fini della certificazione di cui al comma 827 dell'articolo 1 della legge n. 178/2020 (certificazione per l'anno 2021) e di cui all'articolo 39, comma 2, del decreto-legge n. 104/2020 (certificazione per l'anno 2020), a cui si uniscono, per l'anno 2022, le assegnazioni statali riconosciute per le maggiori spese sostenute per l'energia elettrica ed il gas.

- Monitoraggio della Spesa per il Personale: negli ultimi anni questo dato è divenuto sempre più importante in quanto funzionale ad una molteplicità di altri adempimenti (quali ad esempio le capacità assunzionali dell'Ente); per cui è diventato fondamentale tenere aggiornata questa informazione, ma la determinazione della stessa è altresì diventata molto complessa e dispendiosa in termini di tempo ed energie sia per i continui interventi da parte del legislatore e sia per gli altrettanto continui pareri rilasciati dalle varie sezioni regionali della Corte dei Conti nonché dalla "Sezioni Riunite" della stessa. Il risultato finale della spesa del personale acquisisce infine rilevanza, con la dichiarazione di raggiungimento o meno del contenimento della spesa stessa, nel questionario che la Corte dei Conti fa compilare annualmente al Revisore;

- Pratiche in materia previdenziale: stante il numero elevato di personale alle dipendenze dell'Amministrazione comunale, anche le pratiche in materia previdenziale sono una notevole incombenza che grava sul personale dell'ufficio Ragioneria; lo stesso personale è stato notevolmente impegnato nella organizzazione e nella gestione, da un punto di vista economico, del fondo di previdenza complementare del personale della P.L. in quanto si è trattato di una materia introdotta in pochissimi enti locali: dette incombenze riguarderanno anche gli anni 2023-2024-2025;

- Pratiche in materia assicurativa: oltre alla normale "autoliquidazione" del premio che ogni anno l'Amministrazione comunale deve calcolare e liquidare all'Inail, anche le denunce per infortuni sul lavoro e le successive pratiche, stante il numero elevato di personale alle dipendenze dell'Amministrazione comunale, sono un'altra notevole

incombenza che grava sul personale dell'ufficio Ragioneria;

- Il Responsabile del Settore Contabilità e Tributi collabora inoltre con il Revisore dei Conti alla verifica trimestrale di cassa. Si tratta di un adempimento di legge molto importante in quanto verifica, durante la gestione, la corretta tenuta della contabilità comunale e la corrispondenza della stessa con le scritture contabili del Tesoriere e degli altri Agenti contabili interni. Questi verbali trimestrali concorrono poi alla formazione del Rendiconto della gestione e vengono inoltre inviati alla Corte dei Conti per le verifiche di competenza;

- Questionari sul Bilancio di Previsione, sul Rendiconto della Gestione e sul Bilancio Consolidato che la Corte dei Conti richiede: sebbene questi questionari siano di competenza del Revisore dei conti, di fatto la loro compilazione avviene in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, comportando per lo stesso un aggravio di incombenze; in aggiunta a ciò, si deve sottolineare che i predetti questionari sono diventati, anno dopo anno, sempre più complessi e corposi ed utilizzati poi dalla stessa Corte dei conti per aprire dei procedimenti di indagine. Per tale motivo la loro compilazione deve essere fatta con grande cura;

- Altri adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti: in aggiunta agli adempimenti "ordinari" disciplinati per legge, negli ultimi anni la Corte dei Conti ha introdotto una prassi consistente nel chiedere agli Enti locali ulteriori informazioni, come ad esempio questionari in materia di società partecipate, di disavanzi e/o debiti fuori bilancio, di pareggio di bilancio e di rispetto del divieto di aumenti tariffari; anche in questo caso tutte queste incombenze aggiuntive ed imprevedute non fanno altro che andare ad appesantire la programmazione del lavoro dell'ufficio Ragioneria;

- Negli anni 2023-2024-2025, dopo l'avvio avvenuto nel 2017, proseguirà la trasmissione dei principali documenti di bilancio (Previsione, Consuntivo e Consolidato) attraverso il canale telematico denominato Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Mef. Anche in questo caso, come spesso è accaduto con tutte le innovazioni tecnologiche volute e portate avanti dallo Stato negli ultimi anni, la trasmissione dei documenti è stata difficoltosa, con notevoli perdite di tempo da parte dell'ufficio Ragioneria, a causa di una iniziale impreparazione di detto strumento, che probabilmente avrebbe avuto bisogno di un periodo più lungo per essere testato;

- L'ufficio Ragioneria si occupa anche della predisposizione e dell'invio dei Modelli C.U. (Certificazione Unica) e del Mod. 770, in quanto il Comune è sostituito d'imposta e del Modello Unico, per le dichiarazioni annuali Iva e Irap; sebbene l'ufficio sia coadiuvato da collaboratori esterni che fungono anche da intermediari per la trasmissione telematica degli stessi, la responsabilità dell'adempimento ricade completamente sul servizio finanziario e conseguentemente vi è la necessità di ottemperare in modo perfetto in quanto essendo coinvolta l'Amministrazione finanziaria centrale (Agenzia delle Entrate) i controlli possono avvenire a distanza di anni e, qualora richiesto, la ricostruzione di quanto contestato può essere molto difficoltosa e gravosa; per tale motivo, quantunque gli invii dei modelli avvengano in ben determinati periodi dell'anno, la tenuta delle specifiche contabilità e documentazioni impegna l'ufficio per l'intero anno finanziario; vi è stato inoltre il passaggio alla Certificazione Unica (C.U.) che è proseguito dopo la sua prima applicazione avvenuta a febbraio 2015;

- A partire dal 2011 sono entrate a regime tutta una serie di nuove normative che anche in questo caso hanno notevolmente appesantito il lavoro dell'ufficio Ragioneria, quali ad esempio le norme in tema di verifica delle inadempienze fiscali e contributive per i pagamenti sopra i cinquemila euro (dal 1° marzo 2018 il tetto si è abbassato da 10.000,00 a 5.000,00 euro), con assunzione di pesante responsabilità per l'ufficio Ragioneria che effettua in modo centralizzato le verifiche per i pagamenti di tutti gli uffici; in tema di "tracciabilità" (la cd normativa antimafia o piano straordinario contro le mafie di cui alla L.n.°136/2010 e s.m.i.), con tutto ciò che ne deriva in materia di individuazione del "conto dedicato", di CIG e di CUP; in tema di verifica della regolarità contributiva (DURC); in tema di "tempestività dei pagamenti" e di "certificazione dei crediti" per cessione degli stessi. L'approvazione del D. Lgs. n.°192/2012 e s.m.i. in materia di tempistica dei pagamenti, ha infatti obbligato gli uffici, di concerto con lo scrivente, a riorganizzarsi in modo da procedere alla liquidazione delle fatture entro un termine congruo tale da consentirne poi il pagamento, di

competenza dell'ufficio Ragioneria, entro i trenta giorni successivi all'arrivo al protocollo comunale. Il rispetto di tale termine di pagamento assume un'importanza fondamentale per le indicazioni contenute nell'art. 1, commi da 857 a 872, della legge 145/2018 relativamente al Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali, la cui disciplina è stata modificata in sede di conversione in legge del D.L. n. 34/2019 (c.d. "decreto crescita") avvenuta con la legge n. 58 del 28/06/2019. L'obbligo del relativo stanziamento scatta nei seguenti casi: ritardo nei pagamenti, mancata pubblicazione trimestrale sul sito web dell'ente dell'ammontare complessivo del debito commerciale residuo e dell'indicatore dei pagamenti, mancata trasmissione alla piattaforma dei crediti commerciali dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente ovvero nel caso di mancata riduzione del debito commerciale ad inizio esercizio, con il conseguente onere per l'Ente di vincolare ulteriori risorse finanziarie di bilancio di parte corrente. Pur riducendo di ben oltre il 10% lo stock dei debiti residui rilevati al 31/12/2022 rispetto allo stock del 31/12/2021 (-87,97%), il mancato rispetto del parametro relativo all'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti ha imposto al Comune di Rezzato di accantonare la somma di € 39.272,05 al Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali sul Bilancio di previsione 2022/2024 – annualità 2023 (come da Deliberazione di G.C. n° 28 del 23/02/2023). Si precisa che l'appesantimento del lavoro è dovuto anche al fatto che quasi sempre la normativa subisce, anche nel brevissimo periodo, delle modificazioni ed inoltre che bisogna fare attenzione alla notevole mole di informazioni che come sempre seguono l'uscita di una nuova norma (quali ad esempio le circolari ministeriali o di qualsivoglia ente, le determinazioni delle varie autorità all'uopo costituite, etc...);

- A partire dal 2011, nell'ambito del progetto di riforma in senso federale dello Stato, l'ufficio Ragioneria si è occupato di un nuovo adempimento consistente nella compilazione dei questionari per i cosiddetti "Fabbisogni Standard"; nel 2011 è stata richiesta la compilazione di due questionari relativi a due delle funzioni comunali fondamentali; dal 2012 è stata richiesta la compilazione dei questionari per tutte le altre funzioni fondamentali; sono stati compilati e trasmessi altri quattro questionari: quello relativo alla funzione "Pubblica Istruzione", alla funzione "Servizi Sociali", alla funzione "Viabilità e Trasporti" ed alla funzione "Territorio ed Ambiente": anche in questo caso l'ufficio ha proceduto subito ad istruire la pratica che è stata ultimata ed inviata nei termini previsti; dagli elenchi pubblicati dalla Sose, risulta che il Comune di Rezzato ha adempiuto correttamente e nei termini previsti a quanto prescritto dalla normativa; anche in questo caso questa nuova incombenza ha comportato un notevolissimo aggravio dei compiti dell'ufficio Ragioneria; nel 2016 e nel 2017, l'ufficio ha predisposto due ulteriori questionari sui fabbisogni standard, richiesti a titolo di aggiornamento in quanto i precedenti sono stati ritenuti superati e gli adempimenti sono stati portati a termine entro la data prestabilita. Il questionario relativo al 2018 è stato pubblicato a Luglio 2021, quello relativo al 2019 è stato completato e pubblicato entro la relativa data di scadenza (28 Agosto 2021), mentre il Questionario relativo all'annualità 2021 è stato completato e pubblicato il 2 settembre 2022. Per le annualità 2023 e successive si procederà come di consueto, rispettando le scadenze di volta in volta previste.

- Negli anni 2023-2024-2025 l'ufficio Ragioneria si occuperà anche dell'eventuale ricorso all'indebitamento previsto negli strumenti di programmazione economico e finanziaria;

- Dal 2020, l'ufficio Ragioneria si è occupato della rilevazione dei dati prevista dall'art. 142, comma 12-quater, del Nuovo Codice della Strada (D.Lgs. 30 Aprile 1992, n. 285), come introdotto dalla L. 29 Luglio 2010, n. 120), il quale ha imposto agli Enti locali di presentare annualmente ed in forma telematica, entro il 31 maggio di ogni anno (per il 2020 era già stato previsto in prima applicazione ed indipendentemente dall'emergenza sanitaria in atto la possibilità di effettuare la predetta comunicazione entro il 30 settembre 2020), una relazione contenente l'ammontare complessivo dei proventi relativi alle sanzioni comminate per violazioni al C.d.S. di propria spettanza, ai sensi degli artt. 142, comma 12-bis e 208 del codice stesso, con l'illustrazione degli interventi realizzati con tali risorse. Con D.M. 30 dicembre 2019, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Interno, ha approvato il modello contenente le informazioni richieste per la comunicazione sull'utilizzo dei proventi, il cui schema deve essere obbligatoriamente utilizzato e caricato telematicamente sul portale TBEL.

- L'ufficio, inoltre, si occupa della predisposizione di altri due adempimenti, introdotti dal 2017, ovvero:

- ✓ la redazione del Bilancio Consolidato, che deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;
- ✓ la preparazione della Deliberazione di Consiglio Comunale concernente la revisione annuale delle partecipazioni societarie, ai sensi dell'art. 20, del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 (entro il 31 dicembre di ogni anno). Nel 2022 il Consiglio comunale ha approvato la deliberazione n° 47 del 21/12/2022 con la quale è stata effettuata la revisione periodica e la razionalizzazione ordinaria annuale delle società partecipate.

- Si segnala, da ultimo, che nel corso dell'anno 2022 e nel primo mese del 2023 l'ufficio Ragioneria è stato impegnato nella predisposizione della gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, che si è concluso in data 24/01/2023 con il relativo affidamento.

Tutti gli adempimenti sopra descritti saranno portati a termine entro le relative scadenze di legge.

Miglioramento banca dati contabilità finanziaria

L'obiettivo di riduzione dei tempi delle ricerche contabili a seguito di maggiori dettagli inseriti negli archivi ed a seguito dell'utilizzo di integrazioni ed aggiornamenti nei programmi di contabilità prosegue anche per gli anni 2023-2024-2025; in particolare si opera inserendo maggiori dettagli nel campo della motivazione del pagamento, aggiornando gli archivi creditori / debitori ed inserendo nuovi campi previsti da nuove leggi; si continua inoltre a modificare il software e la banca dati della contabilità in funzione della introduzione a pieno regime della contabilità detta "armonizzata": in particolare si rende necessaria un'opera di verifica continua della riclassificazione del bilancio secondo i nuovi schemi del D.Lgs. n.°118/2011 e s.m.i. e del Piano Integrato dei Conti (basti pensare che si è arrivati al 13° decreto correttivo dell'armonizzazione contabile)

Utilizzo codice SIOPE+

Dal 2008 questo ufficio ha provveduto alla verifica del corretto utilizzo della codifica del bilancio denominata Siope ed ha introdotto l'attività di informazione verso gli altri uffici su come utilizzare in maniera corretta la detta codifica. Queste attività non hanno potuto che continuare anche negli anni successivi stante i continui interventi normativi in materia (vedi l'introduzione del Piano dei Conti Integrato). Si ribadisce comunque che sarà necessario proseguire sulla strada intrapresa in quanto non tutte le criticità sono state risolte ed anche perché sono già in vista notevoli modifiche a questo sistema di codifica e di rendicontazione della contabilità pubblica. A partire dal 1° Luglio 2018 è stato introdotto infatti un nuovo sistema denominato Siope+, ma grazie alla professionalità del personale dell'ufficio Ragioneria, coadiuvato dal personale del Ced, nonché alla collaborazione con la software house, l'introduzione / passaggio non ha rilevato e tuttora non rileva particolari problemi.

Fatturazione elettronica e piattaforma certificazione dei crediti

A partire dal 2014 vi è stata l'introduzione di due grandi novità: la fatturazione elettronica e la piattaforma per la certificazione dei crediti. Apparentemente queste due innovazioni potevano sembrare distinte ma in realtà si sono rivelate due facce della stessa medaglia.

A partire dal 31 marzo 2015, il legislatore ha anticipato l'obbligo della fatturazione elettronica; pertanto, da quella data tutte le fatture attive e soprattutto passive hanno iniziato "a viaggiare" elettronicamente in formato HTML. Ciò significa che i comuni hanno dovuto attrezzarsi per tempo per gestire informaticamente questa novità e anche il Comune di Rezzato ha introdotto le nuove procedure e le modifiche da apportare al software (e non solo quello di contabilità); c'è da sottolineare che la scelta fatta alcuni anni fa di integrare tutti i principali software comunali, oltre ad essere stata lungimirante, è stata anche vincente ed anche la scelta della nostra software house lo è stata altrettanto, giacché la stessa si è rivelata preparata e professionale nell'affrontare questi grandissimi cambiamenti.

Contestualmente e con decorrenza luglio 2014, è stata attivata la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, che inizialmente aveva solamente lo scopo di permettere al fornitore della P.A. di richiedere telematicamente la certificazione del credito scaduto e non pagato per poi presentarlo allo sconto ad un istituto di credito (e ciò per venire incontro all'annosa questione dei debiti della P.A., che però non riguarda, grazie ad una attenta gestione, il Comune di Rezzato) ma che poi si è tramutata in una vera e propria gestione informatizzata e centralizzata di tutte le fatture passive e dei pagamenti della P.A. (infatti la piattaforma in argomento è gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Dal 2022 la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti è disponibile, sia in consultazione che in aggiornamento, sul portale AREA RGS del MEF.

Conseguentemente queste novità hanno implicato che l'ufficio Ragioneria, sovrintendendo anche all'attività degli altri uffici, abbia intrapreso un percorso formativo, procedurale e di aggiornamento dei software in modo da giungere preparato alle varie date previste dai cambiamenti in argomento; nel corso del 2016 e del 2017 queste novità sono state ripetutamente ritoccate e riviste dal legislatore e questo ha comportato un continuo lavoro di aggiornamento da parte del personale della Ragioneria. Si può affermare quindi che ad oggi tutte le fasi previste per addivenire alla gestione informatizzata sopra descritta sono state portate a termine con successo, seppur con le difficoltà riscontrate all'inizio nei rapporti con la piattaforma ministeriale. Dal 2018 il sistema lo si può considerare a regime, ma i cambiamenti legislativi e/o procedurali sono sempre in agguato ed infatti dal 1° gennaio 2019 la Legge di Bilancio 2018 (L.205/2017) ha esteso l'obbligo della fatturazione elettronica anche al settore privato.

Si dà atto, infine, che l'ufficio Ragioneria si occupa di pubblicare sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti, estrapolando al termine di ogni trimestre e al 31 dicembre di ogni anno come media ponderata delle rilevazioni trimestrali.

Riforma dei sistemi contabili

Dal 2015, la riforma dei sistemi contabili ha "rivoluzionato" il vecchio sistema incentrato sul Tuel e sul DPR 194/1996 (termine prorogato in quanto l'avvio era inizialmente previsto a partire dal 01/01/2014). L'ufficio Ragioneria è stato quindi chiamato a gestire e coordinare, stante il fatto che il cambiamento coinvolge necessariamente tutti i settori comunali, questa radicale trasformazione. Nel primo anno di gestione, la "riforma" si è concretizzata con la predisposizione di un bilancio di previsione redatto secondo i nuovi schemi "armonizzati", seppur come allegato al bilancio compilato secondo gli schemi del DPR 194/1996 ed ai soli fini conoscitivi e con la rilevazione e contabilizzazione dei fatti di gestione secondo i nuovi "principi contabili". La riforma è proseguita anche nel 2016 con l'introduzione della contabilità economico patrimoniale, che affianca quella tradizionale "finanziaria" e con l'introduzione del bilancio consolidato, che è stato però approvato, per legge, entro il 30/09/2017. La gestione 2021 ha ricalcato senza troppe modifiche la gestione precedente, mentre il 2023 rappresenta l'ottavo esercizio consecutivo di applicazione a regime della contabilità "armonizzata"; le difficoltà persistono a tutt'oggi, come dimostrano i numerosi decreti ministeriali correttivi. Ciò nonostante, è già allo studio una nuova riforma dei sistemi contabili denominata ACRUAL.

Superamento pareggio di bilancio

La legge n. 145 del 30/12/2018 (Legge di Bilancio 2019) contiene numerose disposizioni che riguardano la finanza regionale e locale, volte a innovare la disciplina delle regole relative all'equilibrio di bilancio, a definire taluni aspetti dei rapporti finanziari tra Stato e autonomie territoriali, a favorire gli investimenti pubblici e a introdurre semplificazioni contabili e amministrative. Il comma 821 dell'art. 1 della legge 145 del 30/12/2018, in particolare, è quello che innova la disciplina vigente sulle regole di finanza pubblica relative all'equilibrio di bilancio degli enti territoriali, contenuta nella Legge di Bilancio per il 2017, anche dando seguito ad alcune recenti sentenze della Corte Costituzionale.

Le nuove disposizioni, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, prevedono, in particolare, che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni ordinarie dal 2021, potranno utilizzare in modo pieno il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa ai fini dell'equilibrio di bilancio. Dopo una lunga stagione di vincoli finanziari stringenti che hanno contribuito alla caduta degli investimenti locali, il comma 821 dell'art. 1 della legge n. 145 del 30/12/2018 dispone che dall'esercizio 2019 gli enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, come deve risultare dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione.

Sono stati modificati gli allegati al D. Lgs. n. 118/2011. Le modifiche riguardano in particolare i prospetti concernenti il quadro generale riassuntivo, gli equilibri e gli elenchi analitici delle componenti del risultato di amministrazione.

Nel 2020 c'è stato il debutto dei nuovi allegati a/1, a/2 e a/3 che, seppur con finalità conoscitiva, sono entrati in scena con il Rendiconto 2019, ma il cui valore autorizzatorio lo si ha avuto con la determinazione del risultato di amministrazione 2020, calcolato con il Rendiconto 2020.

Controllo degli equilibri finanziari

L'attività di monitoraggio degli equilibri finanziari viene "certificata" attraverso l'approvazione della apposita deliberazione che il Consiglio comunale deve approvare entro luglio di ogni anno.

Servizio economale ed agenti contabili

La gestione del servizio economale è effettuata da personale del nostro ufficio in maniera corretta e contabilmente impeccabile, come attestato dallo stesso Revisore dei conti con le proprie verifiche di cassa trimestrali e l'inesistenza di rilievi da parte della Corte dei Conti. Lo sforzo dell'ufficio è quindi rivolto principalmente alla continua attività di chiarificazione dell'ambito di competenza del servizio rispetto alle necessità degli uffici che spesso tendono ad utilizzare il servizio in maniera

impropria, richiamando al contempo l'attenzione a quanto disposto dal vigente Regolamento comunale di Economato. Si precisa che il lavoro di chiarificazione con gli altri uffici produce buoni risultati, tanto che le problematiche emerse negli esercizi precedenti (utilizzo improprio del servizio economale da parte degli altri uffici) sono pressoché scomparse.

Al fine di regolarizzare, razionalizzare e migliorare le funzioni del personale che per doveri d'ufficio ha a che fare con il maneggio di denaro, sono stati individuati gli Agenti contabili interni che devono rispondere della loro gestione all'Economo comunale e la cui nomina è stata comunicata alla Corte dei Conti. La loro attività, unitamente a quella dell'Economo, è controllata dal Responsabile del Servizio Finanziario, a cui compete la totale responsabilità in materia e verificate trimestralmente, come detto sopra, dall'Organo di Revisione.

Tutti gli adempimenti, i controlli e le verifiche saranno portati a termine entro le scadenze previste.

Utilizzo programma delibere / determine

Anche per gli anni 2023-2024-2025 proseguirà il lavoro relativo alle registrazioni contabili derivanti dall'installazione del software di gestione delle delibere / determine. Ciò richiede una continua interlocuzione con i diversi uffici in quanto si rende necessario continuare ad informare i funzionari anche relativamente a problematiche prettamente contabili. Ne risulta una maggiore precisione dei dati inseriti e, alla fine dell'esercizio, anche un risparmio in termine di tempo. Gli obiettivi che ci si era prefissati negli anni scorsi della riduzione dei tempi di inserimento degli impegni e della maggiore precisione dei dati inseriti si possono dire raggiunti. Lo stesso programma è stato implementato con l'introduzione dei pareri tecnici e contabili firmati digitalmente e per permettere la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto previsto dalla recente normativa di cui all'art.18 della Legge n.134/2012 e di tutte le novità che hanno riguardato gli ambiti degli appalti e degli acquisti, della trasparenza e della pubblicazione degli atti e della nuova contabilità armonizzata.

Si segnala che l'introduzione della firma digitale sui pareri di regolarità tecnica e contabile che i vari responsabili, per quanto di competenza, devono rilasciare, ha comportato notevoli difficoltà che solo recentemente sono state risolte.

Obiettivo	Termine	Risultato atteso	Indicatore di risultato
<p>Predisposizione documenti di legge e</p> <p>Introduzione contabilità (cosiddetta Armonizzazione dei sistemi contabili), in materia di bilancio, variazioni, programmazione, contabilità economico-patrimoniale, rendiconto e bilancio consolidato</p>	<p>30/04/2023 (per il Rendiconto)</p> <p>31/07/2023 (per il DUP)</p> <p>30/09/2023 (per il Bilancio Consolidato)</p> <p>15/11/2023 (per Nota di Aggiornamento al DUP)</p> <p>31/12/2023 (per il Bilancio di Previsione o diverso se stabilito dalla legge)</p>	<p>Rispetto scrupoloso delle scadenze temporali di tutti i documenti di legge da predisporre a cura del Servizio</p> <p>REALIZZAZIONE COMPLETA</p>	<p>Report alle rispettive scadenze</p>
<p>Miglioramento della comunicazione verso i cittadini e agevolazione attività organismi elettivi</p>	<p>31/12/2023 (o diverso se stabilito dalla legge)</p>	<p>Predisposizione documentazione finanziaria e pubblicazione sul sito istituzionale o su altri supporti</p> <p>REALIZZAZIONE COMPLETA</p>	<p>Report finale</p>
<p>Flessibilità nella gestione del Peg</p>	<p>15/12/2023</p>	<p>Miglioramento nella gestione finanziaria, nella precisione nell'assunzione degli impegni di spesa, accelerazione procedure di impegno (con collaborazione con gli altri uffici al fine del raggiungimento dei predetti obiettivi)</p> <p>REALIZZAZIONE COMPLETA</p>	<p>Deliberazioni di Giunta di variazione di Peg</p>
<p>Controllo di Equilibri Finanziari</p>	<p>Entro il 31/07/2023</p>	<p>Predisposizione Referto</p> <p>REALIZZAZIONE COMPLETA</p>	<p>Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunali</p>
<p>Razionalizzazione servizio economale</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Gestione impegni e mandati economali; gestione degli altri agenti contabili</p> <p>REALIZZAZIONE COMPLETA</p>	<p>Report trimestrale Revisori dei Conti e predisposizione dei Conti Giudiziali allegati al Consuntivo da inviare alla Corte dei Conti</p>
<p>Utilizzo codice SIOPE+</p>	<p>01/01/2023</p>	<p>Verifica del corretto utilizzo della codifica; aggiornamento codifica in relazione alle modifiche ministeriali. Miglioramento qualità proposte di previsione e determine impegno di spesa</p> <p>REALIZZAZIONE COMPLETA</p>	<p>Report finale</p>

Miglioramento banca dati contabilità finanziaria e completamento banca dati clienti / fornitori Registrazione fatture	31/12/2023	Riduzione dei tempi delle ricerche a seguito di maggiori dettagli inseriti negli archivi clienti / fornitori e nei mandati di pagamento, anche in relazione alle continue innovazioni legislative che impongono la continua implementazione dei dati inseribili nelle anagrafiche - REALIZZAZIONE COMPLETA	Report finale
Fatturazione elettronica	31/12/2023	Rispetto scrupoloso della normativa in fatto di fatturazione elettronica, verifica e controllo delle fatture protocollate e caricamento delle stesse nel software di Contabilità, secondo i tempi e le modalità stabilite dalla legge REALIZZAZIONE COMPLETA	Report consistente nella verifica di eventuali segnalazioni da parte della Piattaforma dei Crediti Commerciali e nell'indicatore medio annuale della tempestività dei pagamenti
Split Payment istituzionale, commerciale e Reverse Charge, anche per società partecipate e professionisti	31/12/2023	Rispetto scrupoloso della normativa secondo i tempi e le modalità stabilite dalla legge REALIZZAZIONE COMPLETA	Correttezza formale e sostanziale della Dichiarazione IVA
Utilizzo programma delibere / determine	31/12/2023	Riduzione dei tempi di inserimento degli impegni e maggiore precisione dei dati a seguito dell'utilizzo del nuovo programma	Report finale
Predisposizione piano utilizzo beni durevoli	31/12/2023	Migliore utilizzo dei beni comunali a seguito della redazione del piano. L'ufficio partecipa predisponendo la necessaria banca dati	Report finale

Risorse umane

NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CATEGORIA
ZANOLA VERENA	Tempo pieno	D5
MUTTI GIULIANA	Tempo parziale	C6
MARINI MARA	Tempo pieno	C2
AZZOLINI NICO	Tempo pieno	C1
FRANCESCO TORIO	Tempo pieno	D1

RISORSE STRUMENTALI	n.8 computer
	n.3 stampanti
	Armadi e arredi vari

Centro di Costo: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile: dott. Gianpaolo Saleri

Descrizione del centro di costo:

Il servizio tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di individuazione dei contribuenti, di accertamento dell'imponibile, di definizione e liquidazione dei tributi e di formazione degli atti per la riscossione coattiva.

Nel 2014 era entrata in vigore l'Imposta Unica Comunale (IUC) che si componeva dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articolava nel Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella Tassa sui Rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico del solo utilizzatore. La

disciplina della IUC era contenuta nella Legge 27 dicembre 2013, n. 147, (Legge di Stabilità per l'anno 2014) e regolamentata con l'apposito regolamento comunale.

Ad opera della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, (Legge di Bilancio per l'anno 2020) sono intervenute disposizioni che hanno riscritto la disciplina dell'Imposta Municipale Propria (IMU) che, oltre a prevedere l'accorpamento con la TASI, ne hanno modificato alcuni tratti, con precisazioni che possono essere utili per la gestione del tributo comunale. L'art. 1 della legge richiamata, dal comma 738 al 783, propone le previsioni IMU, abrogando, oltre alla disciplina della TASI, di cui alla Legge n. 147/2013, gran parte dell'art. 13 del D.L. n. 201/2011 e degli artt. 8 e 9 del D.Lgs. n. 23/2011. Come specificato al comma 780, sono abrogate tutte le previgenti disposizioni IMU incompatibili con la nuova imposta, mantenendo anche l'applicazione delle norme relative alle diverse fattispecie di rimborso, regolate dai commi 722 e successivi della Legge n. 147/2013. A decorrere dal 1° gennaio 2020, dunque, si realizza l'accorpamento delle fattispecie in precedenza assoggettate alla TASI, sopprimendo la "doppia imposizione" sugli immobili. La nuova IMU è applicata in tutti i Comuni del territorio nazionale, ad eccezione delle province autonome di Trento e Bolzano dove resta in vigore l'IMIS.

Sempre ad opera della L. 160/2019, commi da 816 a 847, dell'art.1, dal 2021 è entrato in vigore il Canone Unico Patrimoniale, che sostituisce i seguenti tributi: ICP, DPA e Tosap.

Segue ora una descrizione di quelli che sono i principali obiettivi gestionali:

Banca dati immobiliare e tributaria

L'attività di verifica delle dichiarazioni e dei versamenti continua e permette il proseguimento in maniera corretta e positiva di quella attività di costruzione di una corretta banca dati immobiliare. La scelta effettuata dagli organismi politici della gestione associata del servizio, in accordo con la Comunità Montana di Valle Sabbia ed altri comuni limitrofi, si è dimostrata positiva. Pertanto, tale scelta è stata ribadita anche per il futuro in quanto nel 2017 il Consiglio comunale ha approvato la nuova convenzione quadro che regola i rapporti tra il Comune e la CMVS per il periodo 2018-2024. L'azione, avviata come detto negli anni precedenti, permette di offrire un valido supporto ai contribuenti, spesso alle prese con problemi di non facile soluzione causati da errori formali o sostanziali, originati da loro stessi, presenti nelle banche dati o dovuti al caos normativo degli ultimi anni, anche attraverso lo sportello tributi, che è stato appositamente creato al piano terra del municipio e con un numero di ore di servizio incrementato rispetto all'inizio.

Nuova Imu

La nuova IMU, così come modificata con la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e sopra descritto, è dovuta dal possessore di immobili, esclusa l'abitazione principale e loro pertinenze (C2, C6 e C7 in misura di uno per tipologia) ad eccezione degli immobili di lusso (A1, A8 e A9), esclusi i fabbricati strumentali.

L'ufficio tributi risulta pertanto impegnato su due fronti:

- dal lato delle entrate, in quanto le modifiche in argomento vanno ad incidere sui regolamenti (che devono essere rivisitati), sulle determinazioni delle aliquote e da ultimo, ovviamente, sulle stime di gettito previsto a bilancio e sulle ripercussioni (riduzioni) del Fondo Sperimentale di Riequilibrio, diventato dal 2013 "Fondo di Solidarietà";
- dal lato della gestione del tributo, relativamente alle problematiche legate al rapporto con i contribuenti ed alla organizzazione della riscossione e all'adeguamento dei software che gestiscono le banche dati.

L'anno 2017 è coinciso, per la prima volta, con la produzione e l'invio a casa di tutti i contribuenti, dei Modelli F24 precompilati sia per l'Imu che per la Tasi; l'esperienza è proseguita negli anni successivi vista la piena soddisfazione degli utenti. L'invio a tutti i contribuenti dei Modelli F24 precompilati per l'Imu sarà effettuato anche per gli anni 2023-2024-2025. Tutti gli adempimenti saranno portati a termine entro le scadenze previste.

Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani: predisposizione Regolamento Tari e gestione del tributo Tari

Come per le "vecchie" TIA e TARES, anche la TARI prevede una copertura integrale dei costi dei servizi afferenti al ciclo dei rifiuti e deve essere commisurata alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base dei criteri e delle norme determinati con il regolamento da adottarsi ai sensi della L. 147/2013.

L'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente, il 31 ottobre 2019, ha approvato la deliberazione 443 che prevede di riformulare interamente i piani finanziari dei rifiuti con la modalità dei costi efficienti e attivare un percorso di approvazione che prevede: 1) la proposta del gestore (da applicare in ragione della realtà territoriale di zona); 2) la validazione dall'ente territorialmente competente che svolge le *"funzioni di organizzazione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, compresi quelli appartenenti al settore dei rifiuti urbani, di scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo*, ai sensi dell'articolo 3 bis del dl 138/2011, 3) l'approvazione di ARERA. Solo al termine di questo procedimento sarà possibile disporre del PEF definitivo e conseguentemente sapere se le tariffe deliberate dal Consiglio Comunale sono adeguate o andranno modificate. Il documento ARERA di fatto stravolge il format che si stava consolidando negli ultimi anni e che poneva il Comune al centro del processo di approvazione dell'impianto TARI. La deliberazione riporta in primo piano il ruolo dell'ente territoriale competente citato nel comma 683 dell'articolo 1 della legge 147/2013, in un'epoca storica caratterizzata dalla timida presenza dei consigli di bacino (e simili), nati dall'esercizio della legislazione regionale in attuazione del D.L. citato.

I tratti salienti del Metodo (MTR 2018-2021) prevedevano:

- La possibilità di mantenere costi non di pertinenza del servizio rifiuti, indicate dall'articolo 1, del metodo allegato (amianto, derattizzazione, disinfestazione zanzare, spazzamento e sgombero neve, cancellazione scritte vandaliche, defissione manifesti abusivi, servizi igienici pubblici, gestione del verde pubblico, manutenzione fontane), i quali dovranno essere indicati separatamente negli avvisi di pagamento ai sensi dell'articolo 5 della delibera 443.
- Limite alla crescita delle entrate tariffarie. Il totale delle entrate tariffarie non potrà eccedere l'ammontare delle entrate dell'anno precedente cui aggiungere: il tasso di inflazione programmato pari a 1,7%; sottrarre il recupero di produttività almeno pari a 0,1%; aggiungere il miglioramento dei livelli di qualità fino a un massimo del 2%; aggiungere solo in presenza di variazioni del perimetro gestionale fino a un massimo del 3%.
- L'ente territorialmente competente può presentare una relazione all'autorità per giustificare il superamento dei limiti del punto precedente (totale entrate) anche per il superamento di situazioni di squilibrio.
- Le componenti tariffarie sono tre: costi operativi di gestione, costi d'uso del capitale ed eventuali conguagli.
- La variazione della componente variabile deve rimanere all'interno del 20% (tra 0,8 e 1,2) tenuto conto del possibile incremento della parte variabile come esito della riclassificazione che mira a valorizzare la premialità verso l'utente.

- L'autorità non si esprime sul metodo di calcolo delle tariffe confermando il DPR 158/99 che, ricordiamo, essere fondato su dei coefficienti di produzione da applicare in assenza di un sistema di misurazione
- In merito al fondo svalutazione, si prevedono regole diverse a seconda del prelievo applicato: i comuni in TARI potranno determinare il fondo fino al limite massimo dell'80% del FCDE mentre in caso di tariffa corrispettiva vale la regola fiscale dello 0,5% del valore dei crediti fino a un massimo del 5% del totale crediti.

Con la deliberazione 363/2021/R/rif, l'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA), ha adottato il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2) per il periodo regolatorio 2022-2025, disciplinando le regole e le procedure per le predisposizioni tariffarie del ciclo integrato dei rifiuti relative al secondo periodo regolatorio 2022-2025. Detta deliberazione rinvia ad un successivo provvedimento le modalità di presentazione dei dati e di redazione degli atti, secondo schemi tipizzati, che costituiscono la proposta tariffaria per il secondo periodo regolatorio (comma 2.4, lettera b).

Il provvedimento sopra citato è stato pubblicato sul sito ARERA in data 5 novembre 2021 e trattasi della determinazione n.2 del 04.11.2021 che approva gli schemi tipo degli atti costituenti le proposte tariffarie, nonché fornisce chiarimenti su aspetti applicativi della disciplina tariffaria MTR-2.

Con la consultazione 12 ottobre 2021, 422/2021/R/rif "Regolazione della qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani-orientamenti finali", infine, i soggetti interessati potevano far pervenire le proprie osservazioni entro il 10 novembre 2021.

L'entrata in vigore della predetta disciplina porterà all'approvazione degli standard e livelli minimi di qualità del servizio a cui dovranno adeguarsi Comuni e gestori e dal momento che, tali standard costituiscono termine di confronto per l'inserimento di nuovi costi (come espresso nell'articolo 2 dell'allegato MTR), oltre che comportare l'obbligo per l'Ente Territorialmente Competente (ETC) dell'approvazione di una Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani.

La redazione del PEF e della Relazione Accompagnatoria, oltre gli altri allegati, dovendo tener conto dei suddetti adeguamenti organizzativi e gestionali, necessitano di lunghi tempi di elaborazione in ragione della mole di dati richiesti, ai quali seguono la determinazione delle tariffe per le singole tipologie di utenza e che dopo la stesura di tali atti, un soggetto terzo deve provvedere alla validazione.

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 28/04/2022 è stato approvato il Piano Economico Finanziario (PEF) relativo al secondo periodo regolatorio 2022-2025, predisposto ai sensi della deliberazione di ARERA n. 363/2021/r/rif (MTR-2) e ss.mm.ii. e con successiva Deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 28/04/2022 sono state approvate le tariffe TARI per l'anno 2022, a cui si rimanda per il dettaglio delle aliquote.

L'Amministrazione comunale ha ritenuto opportuno prevedere una modifica al PEF 2022-2025 nella parte riguardante l'anno 2023 sulla base delle seguenti motivazioni:

- 1) in base a quanto disposto dal MTR-2 (art. 7.2), i costi ammessi a riconoscimento tariffario sono determinati:
 - per l'anno 2022 sulla base di quelli effettivi rilevati nell'anno di riferimento (a-2) come risultanti da fonti contabili obbligatorie;
 - per gli anni 2023, 2024 e 2025, in sede di prima approvazione, con riferimento ai costi d'esercizio, sulla base dei dati di bilancio o di preconsuntivo relativi all'anno 2021 o, in mancanza, con quelli dell'ultimo bilancio disponibile.

La determinazione della tariffa con riferimento a costi relativi ad anni precedenti, in uno scenario economico come quello attuale, caratterizzato da una sensibile dinamica al rialzo dei prezzi, in generale e dei prezzi del carburante e dei servizi energy, in particolare, nonché da un significativo incremento dell'inflazione (+11,30% su base annua), rischia di limitare le tariffe a livelli non adeguati al mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione; infatti, l'inflazione considerata da ARERA

per l'anno 2023 è pari allo 0%, come da art. 7.5 del MTR-2.

Tuttavia, lo stesso MTR-2 tutela espressamente l'equilibrio economico finanziario, come si evidenzia ad esempio negli articoli che riportano:

“... in un'ottica di sostenibilità della tariffa applicata agli utenti e comunque salvaguardando l'equilibrio economico finanziario delle gestioni.” (art.17.2);

“Il PEF consente il raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario e, in ogni caso, il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, anche in relazione agli investimenti programmati” (art. 27.5);

“L'organismo competente verifica, altresì, il rispetto dell'equilibrio economico finanziario del Gestore, ...” (art. 28.2).

Occorre precisare che l'eventuale disequilibrio Economico finanziario del Gestore può configurarsi tra le circostanze straordinarie al verificarsi delle quali si rende applicabile la revisione infra-periodo della predisposizione tariffaria ai sensi dell'art 8.5 della delibera 363/2021/R/ RIF.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Gestore “Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia Srl” ha analizzato se le tariffe approvate siano compatibili rispetto al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario, nello scenario economico di cui ai PEF approvati, riportando i risultati dell'analisi svolta nella relazione denominata “Analisi Equilibrio Economico Finanziario Gestione Rifiuti” – Relazione n. 23.4468.01 del 28/02/2023 di Utiliteam Co. Srl.

In tale relazione si evidenzia che già a partire dall'anno 2023 è presente una situazione di non equilibrio economico finanziario della gestione; in particolare per ciascuna gestione è evidenziato lo squilibrio economico finanziario che porta, di conseguenza, a rendere necessaria la revisione infra-periodo del PEF 2023-2025 e ad una rimodulazione delle tariffe.

IUC – verifiche e riscossione coattiva

La legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) ha introdotto importanti novità per l'attività di riscossione coattiva degli enti locali che risultano “potenziate” mediante l'introduzione dell'avviso di accertamento esecutivo e che hanno il fine di snellire i tempi di incasso e di inesigibilità.

I commi compresi tra il 784 e l'815 dell'articolo 1 della Legge di Bilancio 2020 rivedono completamente la disciplina della riscossione con accertamento esecutivo. Gli avvisi di accertamento, così come gli atti per il recupero delle entrate patrimoniali, emessi dal 1° gennaio 2020 costituiranno titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari. L'avviso di accertamento esecutivo è utilizzabile dagli enti locali, dai concessionari dell'accertamento e della riscossione, nonché dalle aziende che gestiscono il ciclo dei rifiuti per i Comuni. In tal modo, dunque, la caratteristica dell'esecutività diretta degli avvisi di accertamento viene estesa anche agli atti degli enti locali (e degli altri soggetti sopra indicati), così come avviene già per gli accertamenti dell'IVA e delle imposte sui redditi.

Dunque, dovranno essere emessi avvisi di accertamento per le seguenti entrate: l'IMU; la TASI; la tassa sui rifiuti; l'imposta comunale sulla pubblicità; il diritto sulle pubbliche affissioni; la TOSAP; i proventi dai permessi di costruire; le altre entrate patrimoniali, ad eccezione dei proventi dalle sanzioni per le violazioni al codice della strada.

Le novità in merito al contenuto dell'avviso di accertamento sono:

- gli avvisi di accertamento acquistano efficacia di titolo esecutivo decorso il termine utile per la proposizione del ricorso (per i tributi), ovvero decorsi sessanta giorni dalla notifica dell'atto per il recupero delle entrate patrimoniali, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento, ovvero dell'ingiunzione di cui al RD n. 639/1910;

- decorsi trenta giorni dal termine ultimo per il pagamento dell'accertamento (in caso di mancata sospensione da parte della commissione tributaria), la riscossione delle somme accertate è affidata in carico al soggetto legittimato alla riscossione coattiva, secondo modalità che saranno individuate da un decreto del Ministero dell'economia e delle finanze (in ogni caso, il termine di trenta giorni può essere abbreviato in presenza di fondato pericolo per il positivo esito della riscossione);
- l'esecuzione è sospesa per centottanta giorni dall'affidamento al soggetto legittimato, ridotto a 120 giorni nel caso la riscossione della somma richiesta sia effettuata dal medesimo soggetto che ha notificato l'avviso di accertamento (tuttavia, la sospensione non si applica alle azioni cautelari e conservative e non si applica altresì agli accertamenti definitivi, nonché in caso di importi derivanti dal recupero per rateazioni decadute);
- il soggetto legittimato alla riscossione coattiva informa, con raccomandata semplice o per posta elettronica, il debitore della presa in carico dell'importo da parte del creditore;
- per il recupero di importi fino ad € 10.000,00, dopo che l'avviso di accertamento è divenuto esecutivo, prima di avviare una procedura esecutiva e cautelare, l'ente deve inviare un sollecito di pagamento (meglio per PEC o per raccomandata semplice) con il quale il debitore viene avvisato del termine ormai scaduto per il pagamento dell'avviso di accertamento, nonché che, in caso di ulteriore mancato pagamento entro trenta giorni, saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive (comunque, in deroga all'art. 1, comma 544, della legge n. 228/2012, per importi fino ad € 1.000 non si procede ad azioni cautelari ed esecutive prima del decorso di sessanta giorni dall'invio, mediante posta ordinaria (ma meglio per PEC o per raccomandata semplice), di una comunicazione contenente il dettaglio degli importi da riscuotere coattivamente).

Quindi l'avviso di accertamento, nonché l'atto di irrogazione delle sanzioni se distinto dall'avviso di accertamento, deve contenere anche: l'intimazione a adempiere entro il termine per proporre ricorso (per l'accertamento di tributi locali), ovvero entro sessanta giorni (per le entrate patrimoniali); l'indicazione che l'avviso di accertamento costituisce titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari; l'indicazione del soggetto che, decorsi trenta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione, anche coattiva, del dovuto; la precisazione che, in caso di ricorso, le sanzioni saranno rimosse in maniera frazionata come indicato dall'art. 19 del D.Lgs. n. 472/1997 e dall'art. 68 del D. Lgs. n. 546/1992 (tuttavia, la Cassazione ha più volte indicato che tale esecuzione frazionata non debba essere applicata ai tributi locali, dovendo l'ente locale, in caso di mancata sospensione, riscuotere subito l'intero importo dell'avviso di accertamento, comprese le sanzioni); l'art. 19 citato prevede che le sanzioni siano rimosse per 2/3 dopo la sentenza della commissione tributaria provinciale che respinge il ricorso e per il residuo ammontare determinato dalla sentenza della commissione tributaria regionale. I modelli degli avvisi di accertamento emessi dal 1° gennaio 2020 sono stati integrati con quanto sopra elencato, sia per rispettare la norma che per evitare inutili contenziosi.

L'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta n. 93 del 05.09.2019 ha affidato il servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie comunali alla Comunità Montana di Valle Sabbia, affinché venga svolto in forma associata e secondo le modalità previste dalla convenzione quadro.

Il servizio continuerà ad essere svolto tramite la società Secoval Srl che già si avvale, a sua volta, della ditta Softline Srl aggiudicataria del bando di gara.

Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

L'art. 1, commi da 816 a 847, della Legge n. 160/2019, stabilisce che, a decorrere dall'anno 2021, il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria deve essere istituito dai comuni in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, del canone per l'occupazione di spazi ed aree

pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e del canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8 del Codice della Strada, di cui al Decreto Legislativo n. 285/1992, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni.

Nello specifico, l'articolo 1, comma 837, della suddetta Legge precisa che, a decorrere dal 1° gennaio 2021, i comuni istituiscono con proprio regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 52 del Decreto Legislativo n. 446/1997, il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati realizzati anche in strutture attrezzate.

Il Comune di Rezzato, nel pieno rispetto della normativa, ha pertanto predisposto un nuovo regolamento relativo al Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e, conseguentemente, un nuovo piano tariffario.

Pubblicazioni dati tributari sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Ottemperando alle disposizioni di legge, l'ufficio Ragioneria si occupa di curare la pubblicazione delle deliberazioni delle aliquote e dei regolamenti Imu, TARI e dell'addizionale comunale all'Irpef sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Questo adempimento è molto importante perché da esso dipende, per disposizione di legge, l'efficacia delle aliquote stesse e delle relative esenzioni e/o agevolazioni dei tributi in argomento deliberate dall'Amministrazione comunale. La nuova procedura sostituisce quella precedente, la quale prevedeva di inoltrare la richiesta di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Con un comunicato del 23 marzo 2021, Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze – ha pubblicato le indicazioni operative che riguardano gli obblighi di trasmissione delle delibere regolamentari e tariffarie relative alle entrate tributarie degli enti locali, specificando però che i regolamenti e le delibere concernenti il canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, non devono essere trasmessi al MEF e non vengono, di conseguenza, pubblicati sul sito internet in quanto aventi ad oggetto "entrate di natura non tributaria" e, pertanto, non rientranti nel campo di applicazione dell'art.13, comma 15, del D.L. n.201 del 2011.

Rimangono, comunque, obbligatorie tutte le altre pubblicazioni sul sito del MEF e, pertanto, nel corso del 2023, si provvederà ad adempiere a tutti gli obblighi di legge.

Miglioramento della comunicazione verso i cittadini e Amministrazione trasparente

Il sito comunale deve essere continuamente aggiornato con le comunicazioni e gli avvisi relativi alla materia tributaria; il personale dell'ufficio Ragioneria addetto a tale compito procede puntualmente agli aggiornamenti ogniqualvolta si renda necessario. Vi è inoltre da aggiungere che la riforma del pubblico impiego e della pubblica amministrazione, attuata con il D. Lgs. n.°150/2009, ha introdotto il principio della "trasparenza" nella p.a., normata poi con l'introduzione del D. Lgs. n.°33/2013 e s.m.i.: con tale termine si deve intendere l'accessibilità, da parte dei cittadini-utenti, a tutte quelle informazioni che concernono gli aspetti rilevanti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, al fine di favorire in buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Il principio di trasparenza è stato attuato in primis attraverso la pubblicazione sul sito internet, in apposita sezione, che deve avere piena visibilità ed accessibilità e deve essere facilmente individuabile dall'home page. Il Comune di Rezzato è dotato di tale sezione del sito, denominata "Amministrazione trasparente" e lo scrivente ufficio curerà la pubblicazione anche nel corso del 2023, per quanto di propria competenza, dei documenti previsti dalla legge e dalle direttive impartite da A.N.A.C.

Sintesi obiettivi gestionali

Obiettivo	Termine	Risultato atteso	Indicatore di risultato
Banca dati immobiliare e tributaria	16/06/2023 16/12/2023 31/12/2023	Continuo miglioramento delle banche dati tributarie, anche in considerazione del fatto che la gestione delle entrate proprie (autonomia finanziaria dei comuni) diventerà sempre più importante e fondamentale, con conseguente produzione, emissione e recapito degli avvisi bonari IMU precompilati con modello F24. Continuazione dell'attività e produzione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 (per IMU) precompilati	Variazioni anagrafiche apportate; predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 precompilati (IMU e TASI); emissione avvisi di accertamento.
IMU Verifiche	31/12/2023	Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl REALIZZAZIONE COMPLETA	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile
ICP e DPA Verifiche	31/12/2023	Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl REALIZZAZIONE COMPLETA	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile
TARI Verifiche	31/12/2023	Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl REALIZZAZIONE COMPLETA	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile

Per tutte le entrate tributarie proprie	31/12/2023	Attività della riscossione coattiva successiva al mancato pagamento dell'accertamento tributario REALIZZAZIONE COMPLETA	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile
Per tutte le entrate tributarie proprie	31/12/2023	Predisposizione delle deliberazioni riguardanti le aliquote e le tariffe dei tributi locali congiuntamente al bilancio di previsione e, quindi, anche in anticipo rispetto alla scadenza di legge REALIZZAZIONE COMPLETA	Deliberazioni di giunta e/o di consiglio
Modifica Regolamento TARI	30/04/2023 (salvo proroghe o disposizioni diverse del Legislatore)	Predisposizione delle modifiche al Regolamento TARI per aggiornarlo a tutte le novità normative	Deliberazione di consiglio
Raccolta e smaltimento RSU: Approvazione piano finanziario e tariffe	30/06/2023 (salvo proroghe o disposizioni diverse del Legislatore)	Predisposizione dei documenti per la successiva approvazione da parte del CC congiuntamente al bilancio di previsione e quindi anche in anticipo rispetto alla scadenza di legge REALIZZAZIONE COMPLETA	Deliberazioni di consiglio
Miglioramento della comunicazione verso i cittadini Predisposizione nuovo ufficio tributi	31/12/2023	Pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale o su altri supporti di comunicazioni o avvisi relativi alla materia tributaria – creazione, in accordo con l'amministrazione e con il Segretario Comunale del nuovo punto tributi al piano terra, al fine di offrire maggiore confort al cittadino – contribuente e più in generale un migliore servizio REALIZZAZIONE COMPLETA	Report finale

Misuratori di attività:

Numero atti accertamento, decreti ingiuntivi, avvisi di intimazione ICI – IMU - TASI
Numero atti accertamento, decreti ingiuntivi, avvisi di intimazione ICP - DPA
Numero atti accertamento, decreti ingiuntivi, avvisi di intimazione TIA – TARES - TARI

Risorse umane:

NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CATEGORIA
ZANOLA VERENA	Tempo pieno	D5
MUTTI GIULIANA	Tempo parziale	C6
MARINI MARA	Tempo pieno	C2
AZZOLINI NICO	Tempo pieno	C1
FRANCESCO TORIO	Tempo pieno	D1

RISORSE STRUMENTALI	n.8 computer
	n.3 stampanti
	Armadi e arredi vari

Riferimento: Documento Unico di Programmazione, Programmi n. 3, 4, 5 e 6.

Centro di Costo: gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione Responsabile: dott. Gianpaolo Saleri

Descrizione del programma e del centro di costo:

In riferimento ai capitoli di spesa, assegnati al responsabile del Settore Contabilità e Tributi Dott. Gianpaolo Saleri, dei programmi di cui sopra, si precisa che si tratta esclusivamente di capitoli relativi al pagamento di interessi per mutui in ammortamento accesi negli anni pregressi per il finanziamento di opere pubbliche concernenti i programmi stessi. Poiché il rimborso delle quote di capitale dei mutui in ammortamento ed il pagamento dei relativi interessi sono tutti in capo all'ufficio Ragioneria, anche questi capitoli, pur facenti parte di altri programmi e quindi, in linea di principio, ad altri responsabili, sono in capo all'ufficio Ragioneria. Si segnala che a far data dal 1° gennaio 2019 sono entrati in ammortamento i due mutui accesi negli anni precedenti (2017 e 2018), rispettivamente per il finanziamento dei lavori del C.T.M. e del campo sportivo comunale.

Tutte le quote interessi e tutte le quote capitale dei mutui in ammortamento sono iscritte a bilancio come previsto dai relativi contratti e piani di ammortamento e saranno regolarmente pagate alle relative scadenze (30 giugno e 31 dicembre).

Per l'anno 2023 è prevista l'assunzione di un mutuo di € 3.182.000 da parte del Comune per il co-finanziamento delle opere di rifacimento della scuola materna "Don Minzoni"; la restante parte del costo dell'intervento verrà finanziata con i fondi del PNRR.

Sintesi obiettivi gestionali:

Obiettivo	Termine	Risultato atteso	Indicatore di risultato
Rimborso delle quote interessi e delle quote capitali dei mutui in essere.	30/06/2023 31/12/2023	Pagamento alle relative scadenze degli interessi e delle quote capitale derivanti dall'indebitamento comunale.	Quietanze di avvenuto pagamento da parte degli istituti di credito.
Estinzione anticipata parziale o totale di uno o più mutui in essere	30/06/2023 31/12/2023	In relazione alla volontà dell'Amministrazione comunale, qualora espressa secondo i modi ed i termini di legge, predisposizione di tutti gli atti ed i documenti propedeutici al rimborso di quote di capitale dei mutui in essere.	Comunicazione entro i termini contrattuali della volontà di estinguere anticipatamente il mutuo; quietanze di avvenuto pagamento da parte degli istituti di credito

Risorse Umane

NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CATEGORIA
AZZOLINI NICO	Tempo pieno	C1

RISORSE STRUMENTALI	n. 1 computer
	n. 1 stampante
	Armadi e arredi vari

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE CONTABILITA' E TRIBUTI

N.	Servizio / attività	Specifica (*)	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso (**)	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	Ragioneria	Obiettivo di performance	Garantire il servizio sia pure in una situazione rapidamente mutevole	Personale ufficio ragioneria	N.° di determinazioni e deliberazioni processate	Assicurare la medesima performance del 2022 N.° determinazioni: 921 N.° deliberazioni: 212	Dicembre 2023	Rilevazione determinazioni e deliberazioni pubblicate al 31.12 (Registro Generale)
2	Ragioneria	Obiettivo di performance	Garantire il servizio sia pure in una situazione rapidamente mutevole	Personale ufficio ragioneria	N.° di Reversali emesse	Assicurare la medesima performance del 2022 N.° reversali: 6829	Dicembre 2023	Rilevazione reversali consegnate al Tesoriere al 31.12 (Verbale verifica di cassa)
3	Ragioneria	Obiettivo di performance	Garantire il servizio sia pure in una situazione rapidamente mutevole	Personale ufficio ragioneria	N.° di Mandati emessi	Assicurare la medesima performance del 2022 N.° mandati: 6195	Dicembre 2023	Rilevazione mandati consegnati al Tesoriere al 31.12 (Verbale verifica di cassa)
4	Ragioneria	Obiettivo gestionale di PEG	Certificazione Covid 19 per l'anno 2022	Personale ufficio ragioneria	Istruttoria e redazione della certificazione	Trasmissione della certificazione a mezzo dell'apposito portale del Mef denominato "Pareggio di Bilancio"	31/05/2023	Esito controlli da parte del Mef
5	Ragioneria	Obiettivo gestionale di PEG	Revisione regolamento Canone Unico Patrimoniale introdotto dal 2021 dalla L.160/2019, per renderlo conforme alle novità normative	Personale ufficio ragioneria e tributi	Istruttoria e redazione proposta di deliberazione consigliare	Approvazione definitiva in Consiglio comunale prima del termine di legge	31/05/2023	Deliberazione di Consiglio comunale

6	Tributi	Obiettivo gestionale di PEG	Revisione regolamento generale delle entrate per renderlo conforme alle novità normative	Personale ufficio ragioneria e tributi	Istruttoria e redazione proposta di deliberazione consigliere	Approvazione definitiva in Consiglio comunale prima del termine di legge	31/05/2023	Deliberazione di Consiglio comunale
7	Tributi	Obiettivo gestionale di PEG	Revisione regolamento IMU per renderlo conforme alle novità normative	Personale ufficio ragioneria e tributi	Istruttoria e redazione proposta di deliberazione consigliere	Approvazione definitiva in Consiglio comunale prima del termine di legge	31/05/2023	Deliberazione di Consiglio comunale
8	Tributi	Obiettivo gestionale di PEG	Revisione regolamento TARI per renderlo conforme alle novità (Arera e D. Lgs. n.116/2020 (Testo Unico Ambientale))	Personale ufficio ragioneria e tributi	Istruttoria e redazione proposta di deliberazione consigliere	Approvazione definitiva in Consiglio comunale prima del termine di legge	31/05/2023	Deliberazione di Consiglio comunale
9	Tributi	Obiettivo gestionale di PEG	Aggiornamento tariffe TARI per renderle conformi ai costi del servizio igiene urbana determinati con il PEF 2023	Personale ufficio ragioneria e tributi	Istruttoria e redazione proposta di deliberazione consigliere	Approvazione definitiva in Consiglio comunale prima del termine di legge	31/05/2023	Deliberazione di Consiglio comunale
10	Tributi	Obiettivo di performance	Aggiornamento banca dati IMU, elaborazione, redazione e recapito modelli F24 precompilati per il pagamento del tributo IMU	Personale ufficio tributi	N.° di modelli F24 precompilati prodotti e inviati al contribuente	Agevolazione del contribuente con un servizio non previsto dalla normativa e al contempo favorire una riscossione più elevata per il Comune Stima n.° F24 precompilati da emettere: 6924	16 giugno 2023	Rilevazione puntuale dell'indicatore

(*) es: Obiettivo gestionale di PEG; Piano di razionalizzazione (art.16 DL 98/2011); obiettivo di performance (art.67 c.3 lett. i – ex art.15 c.5); Obiettivi di potenziamento sicurezza urbana e stradale art.208 CdS (art.56 quater c.1 lett.c)
(**) il risultato atteso, in termini di valore assoluto, dipende sia dal complesso della macchina organizzativa dell'Ente e sia da fattori esogeni al Settore Contabilità e Tributi.

PIANO PERFORMANCE - U.O. SERVIZI TECNICI GESTIONE DEL TERRITORIO

Assessore: **geom. Matteo Capra**
Responsabile: arch. Maria Cristina Gentile
Risorse strumentali: come da inventario
Risorse umane: n. 1 Istruttore Direttivo cat D tempo pieno
n. 3 Istruttore Tecnico cat C tempo pieno
n. 1 Istruttore Tecnico cat C part-time (congedo maternità sino a settembre 2023)
n. 2 operaio cat B tempo pieno
n. 1 operaio cat. B1 tempo parziale (27 ore)

PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA – GESTIONE RISORSE

Centri di costo **Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Ufficio Tecnico

Fanno capo a questi centri di costo:

- adempimento DM 81/2008;
- manutenzione immobili ed impianti in generale;
- consumi energia elettrica, gas e acqua
- attuazione pratiche burocratiche inerenti alla predisposizione di progettazione interventi manutentivi ed effettuazione appalti;
- prestazioni servizi resi da studi professionali;
- patrimonio immobiliare;
- ruolo Datore di Lavoro
- informatizzazione

Gli obiettivi gestionali consistono in:

1. Gestione informatizzata sistema segnalazioni esterne applicativo “pronto Urp” (cui si aggiungono segnalazioni disservizi tramite sito internet istituzionale).
2. Verifica consumi edifici comunali (gas, acqua e energia) e avvio analisi ed interventi per abbattimento costi, diminuzione tempi di intervento sulle richieste di manutenzione.
3. Rispetto tempi previsti fasi di realizzazione progetti opere pubbliche previste nell’elenco triennale ed annuale, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio.
4. Esecuzione appalti in economia per lavori servizi e forniture.
5. Manutenzione reti fognarie acque meteoriche.

6. Controllo attività di manutenzione eseguito da ditte esterne.
7. Monitoraggio attività sul territorio da parte enti gestori acquedotto, fognatura, telefonia, fibra ottica, gas e controllo ripristini manomissioni suolo pubblico.
8. Coordinamento attività operai comunali.
9. Reperimento contributi regionali e statali per il finanziamento di opere di adeguamento impianti sportivi, patrimonio scolastico, efficientamento energetico, sicurezza stradale
10. Adeguamento strutture pubbliche alla normativa sulla sicurezza ambienti di lavoro.
11. Miglioramento funzionalità, gestione e sicurezza edifici scolastici (CPI)
12. Estensione reti acquedotto e fognatura, telefonia, gas e fibra ottica.
13. Presa in carico impianti tecnologici da parte enti gestori.
14. Affidamento gestione calore (manutenzione, 3° responsabile, riqualificazione impianti e consumi energetici).
15. Alienazione immobili comunali e beni mobili.
16. Gestione e monitoraggio patrimonio immobiliare comunale.
17. Ricognizione demanio stradale e aggiornamento cartografico e patrimoniale (in collaborazione con ufficio Sviluppo territorio).
18. Locazioni, Comodati, Concessioni immobili.
19. Gestione Edilizia Residenziale Pubblica mediante Convenzione Aler/Comune.
20. Monitoraggio attività Aler, verifica stato conservazione alloggi ed interventi.
21. Gestione contributi statali riqualificazione immobili ERP.
22. Riqualificazione patrimonio edilizio con finalità sociali mediante contributi statali.
23. Gestione piattaforme statali e regionali contributi per opere pubbliche.
24. Protocolli operativi – Covid 19 in qualità di datore Lavoro in collaborazione con RSPP e Medico competente.
25. indagini vulnerabilità sismica e statica immobili
26. redazione nel triennio di protocollo Building Information Modeling (BIM) per l'implementazione delle metodologie digitali di modellazione nelle procedure di gara in attuazione dei D.M n. 560 del 2017 e successivo D. M. n. 312 del 02 Agosto 2021 che prevedono per le stazioni appaltanti l'introduzione obbligatoria dei metodi e strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture.

PROGRAMMA N.3: ISTRUZIONE ED OPPORTUNITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

Centro di costo: Stadio Comunale, palazzetto dello sport ed altri impianti

Fanno capo a questi centri di costo:

- manutenzioni extra-gestionali delle strutture ed impianti sportivi;
- gestione utenze relative alle strutture;
- manutenzione attrezzature in dotazione (manutenzione tappeti da calcio in erba, impianti di irrigazione, illuminazione esterna campi gioco);
- manutenzione straordinaria verde;

- prestazioni servizi resi da studi professionali;
- manutenzione straordinaria immobili;
- gestione impianto natatorio a seguito presa in carico da predetto concessionario ed attuale concessione annuale;

Obiettivi gestionali:

1. Verifica consumi impianti sportivi (gas, acqua e energia) e avvio analisi ed interventi per abbattimento costi, riduzione delle richieste di intervento per la soluzione di disservizi.
2. Verifica della corretta gestione delle concessioni e predisposizione nuove concessioni mediante supporto tecnico all'ufficio cultura sopralluoghi.
3. Adeguamento impianti alla normativa sulla sicurezza ambienti di lavoro.
4. Completamento procedure di adeguamento strutture ai fini antincendio e pubblico spettacolo.
5. Osservazione sulla situazione derivante dall'appalto delle strutture e degli impianti sportivi con conseguente segnalazione delle problematiche emergenti.
6. Reperimento contributi per finanziare interventi di adeguamento ed efficientamento energetico.
7. Valorizzazione dei beni immobili culturali sul territorio di proprietà comunale.
8. Reperimento contributi per finanziare interventi al patrimonio sportivo.
9. Realizzazione interventi a seguito ottenimento contributi.
10. Verifica stato di conservazione impianto natatorio comunale
11. indagini vulnerabilità sismica e statica immobili

PROGRAMMA N.4: MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' E DELLA SUA GESTIONE

Centro di costo: [viabilità, circolazione stradale e servizi connessi](#)

Fanno capo a questo centro di costo:

- gestione automezzi in dotazione ufficio;
- acquisto materiale manutenzione strade;
- rimozione neve dall'abitato;
- acquisto e manutenzione attrezzature strade;
- appalto servizio segnaletica orizzontale e verticale;
- manutenzione ordinaria manto asfaltico (strade, marciapiedi, parcheggi ed aree pubbliche);
- manutenzione ed incremento tracciati mobilità dolce;
- riduzione incidentalità stradale;
- viabilità extra urbana (tangenziale, ferrovia, trasporto pubblico locale TPL);

- manomissione suolo pubblico;
- Sinistri stradali.

Obiettivi gestionali:

1. Abbattimento barriere architettoniche.
2. Adeguamento e potenziamento mobilità leggera e mobilità elettrica.
3. Riduzione richieste di intervento e segnalazioni attraverso interventi di manutenzione ordinaria atti ad evitare il verificarsi di disservizi.
4. Manutenzione ordinaria dei mezzi di trasporto ed attrezzature in dotazione.
5. Manutenzione spazi pubblici, pavimentazioni in pietra naturale.
6. Gestione appalto esterno neve.
7. Controllo ripristini manomissioni suolo pubblico.
8. Realizzazione nuovi interventi di sicurezza stradale.
9. Realizzazione nuovi interventi di mobilità dolce.
10. Manutenzione e nuova segnaletica orizzontale e verticale.
11. Referente per attività inerenti rete ferroviaria (quadruplicamento A/V, manutenzione argini, sottopassi e soppressione passaggi a livello), TPL (soppressione, spostamenti fermate);
12. Procedure autorizzative di manomissione suolo pubblico.
13. Predisposizione relazioni tecniche, preventivi a seguito sinistri, danni patrimonio in collaborazione con ufficio Segreteria.
14. Gestione informatizzata sistema segnalazioni esterne applicativo "pronto Urp" (cui si aggiungono segnalazioni disservizi tramite sito internet istituzionale).

Centro di costo: illuminazione pubblica e servizi connessi

Fanno capo a questo centro di costo:

- spese consumo energia elettrica;
- manutenzione ordinaria impianti illuminazione pubblica;
- manutenzione straordinaria impianti illuminazione pubblica;
- Nuovi interventi illuminazione pubblica.

Obiettivi gestionali:

1. Controllo e monitoraggio Project Financing per la Concessione manutenzione e riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione e predisposizione degli stessi ai servizi di "smart cities" nei comuni dell'aggregazione, tra cui Rezzato, di cui è capofila la Comunità Montana di Valle Sabbia, assegnato a soc. Citelum Italia (ora Edison Next), relativamente alla manutenzione ordinaria impianti esistenti;
2. Gestione e monitoraggio segnalazioni mediante applicativo fornito da soc. Citelum Italia (ora Edison Next) e verifica esito interventi;

3. Verifica, controllo e aggiornamento progetto esecutivo per approvazione e avvio interventi di riqualificazione impianti con tecnologia led;
4. verifica conformità impianti eseguiti da privati nell'ambito di piani attuativi a seguito presa in carico per successiva gestione in capo a Citelum Italia.

PROGRAMMA N.7: MIGLIORAMENTO CONDIZIONI DI VITA INDIVIDUALE E COLLETTIVA

Centro di costo: servizio necroscopico e cimiteriale

Tale servizio comprende amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali e viene svolto in collaborazione con l'ufficio anagrafe *al quale è stata trasferita la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, tutte le pratiche di assegnazione del loculo, ossario o urna cineraria per tumulazioni o della fossa per tumulazioni e la stipula dei relativi contratti.*

Sono in carico a questo ufficio le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Inoltre, rimane in capo all'area lavori pubblici, il controllo della manutenzione ordinaria dei cimiteri, nonché il supporto all'ufficio anagrafe per le attività periodiche di esumazioni e esumazioni straordinarie.

La gestione dei due cimiteri comunali a Rezzato e a Virle è affidata a Cooperativa Approdo ad inserimento sociale, sino a tutto il 2023 e riguarda la pulizia degli spazi interni nonché i servizi cimiteriali di tumulazione e inumazione.

Fanno capo a questo centro di costo:

- acquisto materiale manutenzione;
- spese manutenzione attrezzature;
- spese manutenzione verde interno ed esterno;
- spese acquisto prodotti chimici, verde e lapidi;
- spese acquisto attrezzature;
- appalto servizio cimiteriale: per la parte relativa all'aspetto economico in quanto il capitolo di spesa è in capo a questo ufficio.

Obiettivi gestionali:

1. garantire lo stato di manutenzione dei cimiteri e dei suoi impianti attraverso l'opera sia degli operai comunali che attraverso ditte specializzate.
2. Garantire la regolare e sicura fruizione dei cimiteri anche attraverso manutenzioni ordinarie delle attrezzature (scale), dei percorsi comuni e delle aiuole.
3. Gestione appalto servizio cimiteriale esterno.
4. Predisposizione progetti di abbattimento barriere architettoniche cimiteri di Rezzato e Virle;
5. Reperimento nuovi spazi da adibire a loculi ossari/urne cinerarie.

Centro di costo: parchi e tutela verde

Fanno capo a questo centro di costo:

- acquisto materiale manutenzione verde pubblico e arredo urbano;
- spese manutenzione attrezzature;
- spese manutenzione verde pubblico e arredo urbano;
- appalto manutenzione verde pubblico;
- orti comunali;
- partecipazione convenzione Parco delle Colline;
- sponsorizzazione, cittadinanza attiva;
- rapporti con le associazioni sul territorio;
- gestione sentieri aree boschive;
- locazioni, comodati, concessioni aree.

Obiettivi gestionali:

1. garantire lo stato di manutenzione di aiuole, parchi, giardini, spazi verdi, cigli attraverso l'opera sia degli operai comunali che attraverso ditte specializzate.
2. Migliorare la fruizione di parchi e giardini.
3. Monitorare puntualmente gli appalti di manutenzione affidati a ditte esterne.
4. Coordinare gli operai comunali nelle attività di manutenzione.
5. Verifica consumi impianti di irrigazione avvio interventi per abbattimento costi.
6. Adeguare le dotazioni di parchi e spazi pubblici.
7. Incrementare sul territorio aree da destinare a sgambettamento cani;
8. Manutenzione programmata, adeguamento e potenziamento attrezzature ludiche all'interno dei parchi gioco.
9. Gestione orti comunali via Naviglio: assegnatari bando in corso;
10. Gestione orti comunali via Naviglio: assegnazione orti liberi.
11. Parco delle Colline: Convenzione 2021-2025. Gestione attività anno in corso.
12. Incrementare le piantumazioni di specie arboree mediante creazione di boschi urbani in collaborazione con associazioni, scuola e privati.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023
SETTORE SERVIZI TECNICI GESTIONE DEL TERRITORIO

Assessore:	geom. Matteo Capra	
Responsabile:	arch. Maria Cristina Gentile	
Risorse umane:	ing. Stefano Marelli	Istruttore Direttivo cat D tempo pieno
	geom. Paolo Fogliata	istruttore tecnico cat C tempo pieno
	geom. Corbari Elisabetta	istruttore tecnico cat C tempo parziale (<i>congedo maternità sino a settembre 2023</i>)
	geom. Alessio Massardi	istruttore tecnico cat. C tempo pieno
	geom. Claudio Colosini	istruttore tecnico cat C tempo pieno
	Squassina Pierluigi	operaio cat B1 tempo parziale
	Doninelli Michele	operaio cat. B tempo pieno
	Diego Franchini	operaio cat. B, tempo pieno

N.	SERVIZIO/ ATTIVITÀ	SPECIFICA (*)	OBIETTIVO/AZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORE (MISURA)	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	METODI DI MISURAZIONE E CONTROLLO
1	SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Nell'anno 2022 si è concretizzato il passaggio della gestione servizio cimiteriale all'ufficio stato civile (assegnazione loculi, urne cinerarie, celle ossari, tombe a terra, estumulazioni, esumazioni, contratti, rinnovi, ecc..).rimanendo in capo a questo ufficio l'appalto servizi cimiteriali quindi il centro di costo e i rapporti con la cooperativa Approdo. E' richiesta inoltre attività di affiancamento da parte ufficio Gestione territorio nella gestione del software CRUX. .	Corbari Massardi	Eventuali attività di assegnazione loculi, urne cinerarie, celle ossari, tombe a terra, estumulazioni, esumazioni, contratti, rinnovi, ecc.... eseguite da ufficio Stato civile	Soluzione critica, eventuali casi ed eccezionali	31.12	Report esito problematiche avanzate
			Predisposizione e realizzazione piano estumulazioni ed esumazioni straordinarie al fine di ottenere posti liberi per nuove tumulazioni e inumazioni cimiteri	Corbari Massardi	n° contratti scaduti	100%	31.12	Approvazione appalto sulla base dell'elenco estumulazioni ed

			di Rezzato e Virle relativamente alla parte tecnica ed economica (ufficio stato civile provvederà a fornire elenco operazioni e alle comunicazioni con le famiglie interessate.					esumazioni da eseguire.
2	AMM.NE TRASPARENTE	Obiettivo gestionale di PEG	Gestione informatica delle attività sito istituzionale e pubblicità contributi assegnati al comune	Gentile Massardi Marelli	Inserimento documenti e informazioni a carattere pubblico	Applicazione normativa	31.12	Dati inseriti – avvisi contributi ottenuti
3	GESTIONE E TUTELA VERDE PUBBLICO	Obiettivo gestionale di PEG	Garantire la cura e la tutela del verde pubblico da parte privati mediante: - Sponsorizzazione aiuole - Cittadinanza attiva - Patto collaborazione - Associazioni	Gentile Massardi Fogliata Colosini	Pubblicazione bando di sponsorizzazione	Affidamento gestione a privati spazi verdi (rotatorie, aiuole, ecc..)	31.12	Approvazione convenzione
					Incentivare attività privati	Affidamento gestione a privati aree verdi	31.12	Approvazione Convenzione
					Messa a disposizione aree pubbliche per iniziative private	Piantumazione per creazione boschi urbani	31.12	Delibere giunta presa atto progetti piantumazione
			Perfezionamento e completamento gestione orti comunali via Naviglio. Interventi di manutenzione area adibite ad orti Nuova convenzione per gestione orti vicolo Quadra	Gentile - Massardi Squassina	Completamento assegnazione lotti liberi Stesura nuova convenzione	Assegnazione lotti liberi Miglioramento stato area e manufatti Controllo gestione	31.12	Contratti sottoscritti e convenzione per orti vicolo Quadra Interventi di manutenzione mediante appalti Report interventi economia diretta
			Pianificazione pluriennale gestione patrimonio arboreo: censimento alberature, individuazione specie botanica, georeferenziazione alberi e programmazione periodica interventi	Gentile Massardi	Ottenimento progetto censimento patrimonio arboreo e redazione preliminare interventi nell'arco di un decennio	Restituzione cartografica e pianificazione interventi con relativa quantificazione economica	31.12	Approvazione progetto e affidamento lavori prima annualità

			Sistemazione aree verdi: creazione aree cani	Colosini Fogliata Squassina Franchini Doninelli	Progettazione e lavori	Adeguare spazi verdi	31.12	N. area attrezzate
			Associazioni	Colosini Fogliata	Convenzioni scadute	Nuove Convenzioni	31.12	Approvazione Convenzioni
			Parco Colline	Colosini Fogliata	Attuazione decisioni in sede di incontri periodici tra i comuni aderenti	Trasmissione richieste competenza territorio comunale	31.12	Interventi eseguiti
			Nuovi interventi: Riqualificazione parco E. Ferrari Nuovo parco inclusivo Quartiere Cargnoni	Massardi Gentile	Miglioramento e integrazione dei servizi e delle strutture pubbliche	Ottenimento nuovo parco Ferrari Ottenimento nuovo parco inclusivo	31.12	Affidamento lavori anche per lotti funzionali Ottenimento contributo regionale
4	GESTIONE UFFICIO	Obiettivo gestionale di PEG	Riorganizzazione archiviazione pratiche ufficio: archivio corrente e storico	Tutto il personale ufficio	Miglioramento qualità individuazione pratiche e	Ottenimento migliore organizzazione spazi	31.12	Qualità ambiente di lavoro
			Riorganizzazione sistema informatizzato gestione documenti e procedure.	Tutto il personale ufficio	Miglioramento e accelerazione gestione documenti e procedure	Condivisione documenti e procedure	31.12	Snellimento gestione e accesso a documenti informatici
			Inventario e catalogazione attrezzature e materiali presso magazzino comunale	Tutto il personale esterno	Ottimizzazione fasi attività lavorativa	Ottimizzazione spazi	31.12	Qualità ambiente di lavoro
			Protocollo Building Information Modeling (BIM)	Gentile Marelli Massardi	Miglioramento gestione opera pubbliche	l'implementazione delle metodologie digitali di modellazione nelle procedure di gara	31.12	Stato avanzamento protocollo
5	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Obiettivo gestionale di PEG	Ottenimento CPI e Nulla Osta Commissione Pubblico Spettacolo immobili comunali sprovvisti	Gentile – Corbari - Marelli	Raccolta materiale, dati e programmazione interventi richiesti	Predisposizione documentazione.	31.12	Report stato avanzamento affidamento a professionista e deposito SCIA

			Gestione progetto PPP per Concessione Servizio Gestione Calore impianti termici (manutenzione ordinaria, straordinaria, fornitura energia, riqualificazione energetica impianti)	Gentile – Marelli Fogliata	Approvazione progetto esecutivo interventi di riqualificazione e monitoraggio interventi di manutenzione	Miglioramento benessere ambienti pubblici, risparmio energetico	31.12	Delibera approvazione progetto esecutivo Report interventi
			Verifica vulnerabilità sismica e statica immobili	Gentile Marelli	Gestione affidamento degli incarichi professionali, messa a disposizione documentazione, sopralluoghi congiunti	Verifica qualità patrimonio pubblico propedeutica alla programmazione interventi	31.12	Relazioni esito verifiche – ottenimento indici
			Aggiornamento Piano alienazioni e individuazione procedura di vendita dei beni disponibili in base al regolamento di alienazione	Gentile - Massardi	Elenco beni da alienare	Pubblicazione bando di gara	31.12	Bandi pubblicati
6	MANUTENZIONE VIABILITA'	Obiettivo gestionale di PEG	Manutenzione programmata strade, marciapiedi, piazze, aree pubbliche	Colosini Fogliata Franchini	Individuazione interventi di asfaltatura strade, marciapiedi, piazze, aree pubbliche	Qualità delle strade, riduzione interventi di manutenzione puntuale, riduzione segnalazioni cittadini e sinistri stradali	30.09	Affidamento lavori
			Predisposizione programma di riordino segnaletica stradale: verifica stato di fatto e predisposizione progetto	Corbari – Massardi -	Interventi di segnaletica eseguiti	Sicurezza stradale	31.12	Report interventi effettuati nell'anno
			Nuovi portali ingresso	Fogliata – Massardi -	Predisposizione nuovi portali	Miglioramento servizio	31.12	Esecuzione lavori
			Controllo interventi manomissioni suolo pubblico	Colosini Fogliata	Autorizzazioni emesse	Corretto ripristino stato dei luoghi	31.12	Report ripristini
7	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Obiettivo gestionale di PEG	Concessione Project Financing con CMVS – <i>Manutenzione ordinaria impianti illuminazione pubblica</i>	Gentile Massardi Fogliata	Monitoraggio interventi manutenzione ordinaria con gestionale fornito da	Miglioramento servizio	31.12	Report numero segnalazioni in diminuzione rispetto all'anno precedente

					Citelum Italia (ora Edison Next)			
		Obiettivo gestionale di PEG	Concessione Project Financing con CMVS – <i>Riqualificazione impianti illuminazione pubblica con tecnologia Led</i>	Gentile – Corbari - Massardi	Avvio attività di riqualificazione impianti da parte soggetto attuatore Citelum Italia (ora Edison Next)	Qualità patrimonio pali illuminazione, riduzione consumi e adeguamento impianti	31.12	Report stato attuazione lavori e n. vie interessate da lavori
8	MANUTENZIONE IMMOBILI ERP	Obiettivo gestionale di PEG	Gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico	Gentile – Marelli Fogliata	Garantire, attraverso controllo assegnazioni, scadenze, cessazioni alloggi una gestione più efficiente ed efficace del patrimonio edilizio	Corretta attuazione contenuti convenzione	31.12	Report e verbali incontri tra comune e Aler
			Gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico (ERP) – a seguito ottenimento contributi statali PNC	Gentile – Marelli - Fogliata	Affidamento lavori di riqualificazione	Avvio lavori entro i termini previsti dal bando	31.12	Verbale consegna lavori
9	MANUTENZIONE IMMOBILI IMPIANTI SPORTIVI	Obiettivo gestionale di PEG	Riqualificazione impianti sportivi: Pista atletica via Milano	Gentile - Marelli	Ottenimento contributo Affidamento lavori	Avvio lavori	31.12	Verbale consegna lavori
			Riqualificazione immobili a servizio campo calcio via De Gasperi	Colosini Fogliata	Ottenimento contributo Avvio progettazione	Affidamento incarico professionale	31.12	Determina affidamento incarico professionale
10	RISORSE UMANE	Obiettivo gestionale di PEG	Coordinamento attività operai comunali	Fogliata	Assegnazione interventi	Soluzione problematiche e attuazione incarichi	31.12	Report

			Attività operai sul territorio: manutenzione verde	Squassina	Assegnazione incarico sfalcio aree extra appalto manutenzione in corso, bagnature di soccorso	Report con individuazione problematiche e proposta di soluzione		Interventi eseguiti
			Attività operai sul territorio: supporto gestione rifiuti Attività operai sugli immobili: interventi idraulici	Doninelli	Collaborazione ufficio tributi per consegna e preparazione bidoni raccolta differenziata utenze Esecuzione in economia lavori sugli impianti idro-termo-sanitari	Attuazione degli interventi di consegna e sui lavori	31.12	Report e immagini fotografiche
			Attività operai sul territorio: interventi a carattere edile	Franchini	Esecuzione in economia lavori edili	Attuazione degli interventi di consegna e sui lavori	31.12	Report e immagini fotografiche
11	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	Obiettivo gestionale di PEG	Predisposizione studi fattibilità finalizzati alla partecipazione a bandi pubblici (attività interna)	Gentile – Colosini – Marelli Massardi	Documentazione di progetto	Candidatura bando	31.12	Report adesione bando
			Predisposizione progetti definitivi finalizzati alla partecipazione bandi pubblici (attività esterna)	Gentile – Marelli Colosini	Affidamento incarichi	Individuazione professionisti	31.12	Determinazioni affidamento incarichi
			Attività di progettazione interna	Gentile- Colosini Marelli - Massardi	Progetti eseguiti	Elaborati predisposti	31.12	Deposito progetti
12	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	Obiettivo gestionale di PEG	Appalto lavori a seguito ottenimento contributi pubblici	Gentile Colosini Marelli Massardi	Lavori affidati	Individuazione ditte	31.12	Determinazione affidamento lavori
			Realizzazione opere pubbliche inserite nel piano triennale-- elenco annuale e nel bilancio	Gentile Marelli Colosini Massardi	Report situazione cantieri	Deliberazioni di giunta approvazione progetti	31.12	Det a contrarre lavori

13	EDILIZIA SCOLASTICA	Obiettivo gestionale di PEG	Progettazione e procedura appalto lavori: Scuola Infanzia Don Minzoni	Gentile Marelli	Avvio procedura di gara	Deliberazione approvazione progetto affidamento appalto e	31.12	Affidamento lavori
14	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA: PNRR PNC CONTRIBUTI REGIONALI CREDITO SPORTIVO	Obiettivo gestionale di PEG	Aggiornamento piattaforme sull'avanzamento delle diverse fasi di realizzazione opera pubblica	Marelli Gentile Massardi Colosini	Inserimento dati di piattaforme di riferimento: REGIS BANDI ON LINE ICS SIMONWEB BDAP OSSERVATORIO	Ottenimento liquidazione quote contributi	31.12	Report accettazione corretto inserimento dati
15	GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE	Obiettivo gestionale di PEG	Dismissione patrimonio immobiliare inutilizzato	Fogliata	Elenco beni da alienare	vendita	31.12	Determinazione accertamento entrata
16	PATRIMONIO IMMOBILIARE: CATASTO TERRENI CATASTO FABBRICATI	Piano di razionalizzazione (art.16 DL 98/2011)	Riduzione costi di funzionamento, compresi gli appalti di servizio: "Affidamento servizio per la redazione di tipi geometrici finalizzati all'aggiornamento e riordino dell'attuale patrimonio immobiliare, fabbricati e terreni di proprietà comunale al Catasto Terreni e Catasto Fabbricati. Periodo 01.01.2023 – 31.12.2025"	UT SVILUPPO TERRITORIO Apostoli Geroldi UT GESTIONE TERRITORIO Colosini Fogliata	Attività catastali eseguite internamente	Risparmio economico	31.12	Attività eseguite a approvate da Agenzia Entrate

PIANO PERFORMANCE - U.O. POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - PROTEZIONE COVILE

RESPONSABILE: BONIZZARDI Giancarlo

VICE-RESPONSABILE: FOLA Giacomo

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

POLIZIA LOCALE

- 1) Predisposizione dei ruoli delle sanzioni non saldate nel corso dell'anno 2022.
- 2) Fase preventiva e repressiva in materia di sicurezza stradale, con particolare riguardo alla repressione degli illeciti *ex art.* 193 (circolazione con veicolo privo dell'assicurazione obbligatoria), 186 e 187 (guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche e stupefacenti) del Codice della Strada.
- 3) Accertamento di violazioni al Codice della Strada, anche per contrastare l'incidentalità stradale. Si rappresenta l'aumento nelle previsioni di entrata negli ultimi anni.
- 4) Maggior presenza possibile degli Agenti di Polizia Locale sul territorio, in particolare nei giorni festivi ed in orari serali/notturni. L'obiettivo è quello di svolgere almeno 2.784 ore al di fuori del "normale" orario di servizio (07:30 – 19:30 dal lunedì al sabato), ciò poiché l'attuale Amministrazione considera di estrema importanza la presenza fisica degli Agenti sul territorio, anche in orari diversi da quelli canonici, pertanto si ritiene doveroso ampliare la copertura del servizio. Il servizio di vigilanza territoriale, normalmente svolto per 12 ore al giorno per 6 giorni alla settimana, verrà quindi ampliato con turnazioni sia serali che festive, pertanto si prevede di effettuare 232 pattuglie in orari serali/notturni/festivi. Il presente obiettivo permetterà inoltre un controllo del territorio più incisivo, rafforzando inoltre la cosiddetta "sicurezza partecipata", e cioè quella avvertita soggettivamente da ogni singolo cittadino. Lo stesso obiettivo permetterà inoltre di irrobustire la fiducia che il cittadino nutre nei confronti della Polizia Locale, in special modo avanzando un'attività di controllo negli "angoli" più bui della Città di Rezzato, soprattutto nei luoghi di maggiore aggregazione come, ad esempio, i parchi pubblici.

- 5) Maggior attività legata alla repressione del traffico di sostanze stupefacenti e psicotrope, ciò in considerazione dell'adesione al progetto "Scuole Sicure" promosso dal Ministero dell'Interno e gestito dalla Prefettura di Brescia.
- 6) Una Polizia Locale più vicina alle esigenze del cittadino. Oltre a garantire una pattuglia presente sul territorio in servizio di controllo e Pronto Intervento, l'obiettivo è quello di garantire un ufficio il più possibile aperto al pubblico, accogliendo il cittadino per qualsivoglia segnalazione e/o richiesta/bisogno. Per dare esecuzione al presente obiettivo, il "*front office*" del Comando Polizia Locale verrà aperto al pubblico per almeno 66 ore settimanali.
- 7) Gestione degli impianti di videosorveglianza che verranno installati sul territorio comunale, con susseguente ed incisiva collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato, le quali chiedono sempre di più il supporto degli equipaggi della Polizia Locale.
- 8) Aggiornamento e modifica di tutta la modulistica cartacea ed informatica del Comando, con apposizione di un'intestazione che dovrà essere uniforme a tutti i documenti, anche in termini della tipologia e grandezza del carattere del testo.
- 9) Tenuta e aggiornamento di tutti i registri del Comando di Polizia Locale, e cioè quelli riferiti ai beni sottoposti a sequestro penale/amministrativo, alle sostanze stupefacenti sequestrate, alle armi sequestrate, agli oggetti rinvenuti, ai fermi e sequestri dei veicoli, alle pratiche di Polizia Giudiziaria, ai contrassegni dei disabili circa la sosta, eccetera.
- 10) Registrazione di tutta l'attività svolta dal Comando, ivi comprese le telefonate ricevute e l'accesso al Comando da parte dell'utenza.
- 11) Predisposizione di servizi mirati atti al contenimento ed alla repressione di fenomeni di microcriminalità, nonché verifica e Pronto Intervento circa le segnalazioni o le richieste di intervento avanzate dai cittadini.
- 12) Costante aggiornamento degli Agenti sulle materie di competenza, partecipando a corsi/seminari, al fine di perfezionare l'opera di lavoro.
- 13) Utilizzo di strumentazione e programmi informatici, in particolare l'utilizzo del programma "*Notizie di Reato*" del Ministero della Giustizia, software particolarmente complesso, per il quale sono richieste capacità informatiche non di base.
- 14) Profonda collaborazione con associazionismo ed enti del terzo settore, ciò per aumentare la sicurezza urbana.
- 15) Valorizzazione delle risorse umane. L'obiettivo è quello di organizzare il Comando di Polizia Locale in modo che tutti gli Agenti abbiano una competenza complessiva generale di base, ma che per ognuno ci sia la possibilità di avere una competenza

particolareggiata in determinati settori, gratificando in tal modo, mediante l'acquisizione della "*leadership di gruppo*", i singoli Agenti in determinate pratiche, anche complesse.

COMMERCIO

- 1) Collaborazione con l'ufficio Ragioneria e Tributi del Comune di Rezzato per l'aggiornamento del regolamento comunale circa l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
- 2) Collaborazione con il Comando Polizia Locale per l'adozione e la gestione delle pratiche di competenza.
- 3) Verifica dei documenti e degli atti giacenti presso l'Ufficio Commercio e aggiornamento degli stessi, estrapolando i dati dai programmi informatici della Camera di Commercio.
- 4) Gestione, in qualità di Ente capofila del Distretto del Commercio della "Via del Marmo", del "Bando Sviluppo" dei Distretti del Commercio 2022-2024 di Regione Lombardia, con l'adozione di tutti gli atti necessari circa l'attivazione del medesimo Bando a favore delle imprese. Il Bando impegnerà l'Ufficio nel corso degli anni 2023 e 2024 e prevede l'erogazione di cofinanziamenti da parte di regione Lombardia per € 75.000,00 per investimenti da parte dei Comuni, per € 72.072,06 in favore delle imprese del Distretto ed € 14.944,75 per marketing territoriale e digitale in favore del Distretto.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

N.	Servizio/attività	Specifica (*)	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	Polizia Locale	Obiettivo gestionale PEG	Predisposizione ruoli sanzioni non riscosse 2022	Ufficiali/Agenti di Polizia Locale	Numero sanzioni iscritte a ruolo e totale importo	Emissione ruoli 2022 (C.d.S. e violazioni varie)	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Verifica effettiva messa a ruolo
2	Polizia Locale	Obiettivo gestionale PEG	Accertamenti per infrazioni a violazioni C.d.S. e non C.d.S.	Ufficiali/Agenti di Polizia Locale	Numero accertamenti e relativo importo	Accertamenti complessivi per € 600.000,00	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Somma totale accertamenti
3	Polizia Locale	Progetto art. 208 C.d.S.	Copertura servizio in orari serali/notturni/festivi	Ufficiali/Agenti di Polizia Locale	Numero pattuglie in orari serali notturni festivi (oltre in normale orario 7:30 - 19:30, dal lunedì al sabato)	232 pattuglie serali notturne festive, oltre al normale orario	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Conteggio nr. pattuglie oltre alle normali due giornaliere
4	Polizia Locale	Progetto art. 208 C.d.S.	Doppia reperibilità notturna	Ufficiali/Agenti di Polizia Locale	Nr. di giorni effettuati di doppia reperibilità notturna (fascia oraria 19:30-07:30)	Copertura della doppia reperibilità notturna per 365 giorni	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Conteggio nr. giorni di reperibilità notturna
5	Polizia Locale	Obiettivo gestionale PEG	Apertura dell'Ufficio di Polizia Locale	Ufficiali/Agenti di Polizia Locale + Operatore Amministrativo	Nr. di ore di apertura dell'Ufficio di Polizia Locale al pubblico	Apertura dell'Ufficio Polizia Locale per almeno 66 ore a settimana	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Conteggio nr. ore di apertura al pubblico

6	Polizia Locale	Obiettivo gestionale PEG	Aggiornamento della modulistica del Comando e tenuta di tutti i registri	Ufficiali/Agenti di Polizia Locale + Operatore Amministrativo	Nr. di registri tenuti e nr. di documenti aggiornati	Modifica di tutta la modulistica del Comando e tenuta/aggiornamento di tutti i registri del Comando	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Conteggio nr. di atti e documenti aggiornati e nr. di registri tenuti
7	Commercio	Obiettivo gestionale PEG	Verifica dei documenti e degli atti giacenti presso l'Ufficio Commercio con aggiornamento dei dati	Personale dell'Ufficio Commercio	Nr. documenti riferiti alle imprese del territorio da aggiornare	Nr. 200 documenti da aggiornare	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Conteggio nr. di documenti aggiornati
8	Commercio	Obiettivo gestionale PEG	Gestione del bando del Distretto del Commercio "Via del Marmo"	Personale ufficio commercio	Nr. riunioni e documenti evasi	Organizzazione di incontri/riunioni ed evasione di tutti i documenti	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Conteggio nr. riunioni e documenti evasi

PIANO PERFORMANCE - U.O. SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE N. 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Missione: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile: Dr.ssa Diana Patanè – Referente politico: Assessore Elena Bonometti
DESCRIZIONE MISSIONE
La missione è riferita al diritto allo studio ed all'amministrazione, al funzionamento ed all'erogazione dei servizi connessi all'istruzione di qualunque ordine e grado.
Programmi della Missione:
04.01 – Istruzione prescolastica
04.02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
04.06 – Servizi ausiliari all'istruzione

Risorse umane a disposizione: la missione in questione prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO
PATANE' DIANA
VEZZOLI LETIZIA
MICHELETTI MANUELA
DEPALO FRANCESCA

ANALISI DI SINGOLE VOCI DELLE MISSIONI

1) scuole dell'infanzia

Responsabile: d.ssa Diana Patané

Risorse umane:

NOMINATIVO

PATANE' DIANA
MICHELETTI MANUELA
VEZZOLI LETIZIA
DEPALO FRANCESCA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

È di competenza dell'Amministrazione Comunale la predisposizione ed il finanziamento di tutta una serie di interventi volti a migliorare costantemente la qualità dell'istruzione e a garantire la piena attuazione del Diritto allo Studio.

In tale ottica si privilegiano in questo ambito attività e laboratori volti a sostenere l'integrazione degli alunni in difficoltà o in situazioni di disagio sociale e vengono sostenuti economicamente i progetti innovativi. Viene sostenuta l'alfabetizzazione e la mediazione linguistico culturale per gli alunni stranieri e viene organizzato lo spazio d'ascolto a disposizione dei genitori che desiderino una consulenza psicopedagogica rispetto al rapporto con i figli. Si procede, inoltre, all'acquisto degli arredi ed attrezzature necessarie al funzionamento delle sezioni nei vari plessi.

Il servizio, in particolare:

- 1) Si occupa degli interventi volti ad assicurare la piena attuazione del diritto allo studio e ne verifica i risultati.
- 2) Attua in collaborazione con la scuola attività innovative quali progetti di integrazione rivolti alle sezioni nelle quali sono inseriti alunni diversamente abili.
- 3) Attua in collaborazione con la scuola attività innovative quali progetti di integrazione rivolti alle sezioni nelle quali sono inseriti alunni in situazioni di disagio sociale e comportamentale.
- 4) Cura la fornitura di arredi.
- 5) Cura la gestione delle rette dell'utenza (applicazione, riscossione, registrazione, insoluti).
- 6) Organizza il servizio di entrata anticipata per gli alunni che necessitano di un ingresso anticipato sull'orario di apertura della scuola nei vari plessi interessati.
- 7) Organizza il servizio di alfabetizzazione e di mediazione linguistico culturale per gli alunni stranieri e per i loro genitori.
- 8) Organizza lo spazio d'ascolto rivolto ai genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria.

SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI: 4

- PLESSI: N. 4: Bagatta - Alberti - Don Minzoni - Moro
- Alunni a.s. 2023/2024:

SCUOLA	ALUNNI
A. Moro	55
C. Bagatta	47
D. Minzoni	51
T. Alberti	97
TOTALI	250

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori di alunni ed alunne nella fascia 0-10 anni	Organizzazione del servizio tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio	31/12/2023	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza
2	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione	Contatti con referenti dell'Istituto Comprensivo per erogazione fondi/organizzazione del servizio	30/09/2023	Determina di assegnazione fondi
3	Organizzazione del servizio di entrata anticipata	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna	31/08/2023	Attivazione del servizio
4	Attivazione del servizio di tempo prolungato presso la scuola dell'infanzia Aldo Moro	In collaborazione con l'asilo Nido Comunale Fiorallegro, si intende sperimentare un progetto di tempo prolungato per le scuole dell'infanzia, con sede presso la scuola dell'infanzia A. Moro.	31/08/2023	N. alunni iscritti e gradimento del servizio

		Finalità del servizio, prevedendo esso il prolungamento dell'orario dalle 16.00 fino alle 17.30, è quella di consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori		
5	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	31/12/2023 Compatibilmente alle risorse di bilancio disponibili	Acquisto degli arredi richiesti dall'Istituto Comprensivo per il Piano per il Diritto allo Studio

Misuratori di attività:

Numero alunni A.S. 2022/2023 – 2023/2024
Numero alunni iscritti alle scuole
Numero aule a disposizione nelle scuole
Numero scuole interessate
Numero dei genitori e delle insegnanti fruitori del servizio denominato spazio d'ascolto
Numero e tipologia di arredi acquistati
Numero alunni e famiglie coinvolti nel progetto di M.L.C.
Numero arredi acquistati

RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni	Quantità e descrizione
Beni demaniali	
Altri beni immobili	4 plessi di scuola dell'infanzia
Altri beni mobili	Arredamenti ed attrezzature dei plessi ed arredi dell'ufficio

2) istruzione primaria

Responsabile: dott.ssa Diana Patané

Risorse umane:

NOMINATIVO

PATANE' DIANA

VEZZOLI LETIZIA

MICHELETTI MANUELA

DEPALO FRANCESCA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Per quanto riguarda il Diritto allo Studio vengono predisposti interventi mirati, volti al sostegno della programmazione educativa e didattica, all'integrazione degli alunni in situazione di disagio e all'attuazione di progetti ed attività innovative e laboratori anche in collaborazione con altri servizi (CAG – Biblioteca - Pinacoteca).

Il servizio, in particolare:

- 1) Si occupa della predisposizione degli interventi relativi al sostegno delle singole scuole previsti nel Piano per il Diritto allo Studio.
- 2) Attua in collaborazione con la scuola attività innovative quali progetti di integrazione rivolti alle classi nelle quali sono inseriti alunni disabili.
- 3) Attua in collaborazione con la scuola attività innovative quali progetti di integrazione rivolti alle classi nelle quali sono inseriti alunni in situazioni di disagio sociale e comportamentale.
- 4) Cura la fornitura di arredi.
- 5) Predisporre l'acquisto dei testi scolastici per gli alunni residenti e non residenti frequentanti la scuola primaria. Per gli alunni non residenti procede al recupero delle somme anticipate per conto dei loro comuni di residenza, per gli alunni rezzatesi frequentanti scuole fuori da Rezzato procede al rimborso delle somme dovute ad altre amministrazioni comunali.
- 6) Predisporre, in collaborazione con gli operatori del CAG, dei laboratori manuali.
- 7) Mantiene rapporti con i genitori per i servizi che l'Amministrazione gestisce direttamente.
- 8) Organizza il servizio di entrata anticipata per gli alunni che necessitano di un ingresso anticipato sull'orario di apertura della scuola nei vari plessi interessati e cura la relativa tariffazione.

- 9) Organizza il servizio di alfabetizzazione e di mediazione linguistico culturale per gli alunni stranieri e per i loro genitori.
 10) Organizza lo spazio d'ascolto rivolto ai genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria.

PLESSI SCOLASTICI DI SCUOLA PRIMARIA N. 3
 ALUNNI A.S. 2023/2024: N.

SCUOLA	ALUNNI
CADUTI P.ZZA LOGGIA	120
P. GOINI	173
T. SPERI	233
TOTALI	526

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità	31/12/2023 Compatibilmente alle risorse di bilancio disponibili	Acquisto degli arredi richiesti dall'Istituto Comprensivo per il Piano per il Diritto allo Studio
2	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori di alunni ed alunne nella fascia 0-10 anni	Organizzazione del servizio tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio	31/12/2023	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza
3	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione	Contatti con i referenti dell'I.C.	30/09/2023	Determina di assegnazione dei fondi
4		Organizzazione del servizio tramite ditta esterna	15/09/2023	Attivazione del servizio

	Organizzazione del servizio di entrata anticipata per gli alunni delle scuole primarie			
5	Organizzazione della fornitura dei libri di testo agli alunni tramite il sistema delle cedole librarie, obbligatorie ai sensi dell'art. 4, lettera b) della l.r. 14/2016 entrata in vigore il 31 maggio 2016	L'amministrazione cura la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema delle cedole librarie, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse	31/12/2023	Stampa delle cedole, distribuzione delle stesse, compilazione da parte del personale docente dell'I.C. e successiva liquidazione dei fornitori

Misuratori di attività:

Utenti potenziali anno scolastico 2022//2023 e 2023/2024
Numero alunni per l'anno scolastico
Numero aule a disposizione
Numero sezioni
Numero alunni che usufruiscono del trasporto
Numero alunni fruitori del servizio di mensa scolastica
Numero dei libri di testo forniti
Numero dei genitori e insegnanti fruitori del servizio denominato spazio d'ascolto
Numero alunni e famiglie coinvolti nel progetto di M.L.C.
Quantità e qualità degli arredi acquistati

RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni	Quantità e descrizione
Beni demaniali	
Altri beni immobili	3 plessi di scuola primaria
Automezzi e motoveicoli	2 scuolabus
Altri beni mobili	Arredamenti ed attrezzature dei plessi ed arredi dell'ufficio

3) istruzione secondaria di primo grado

Responsabile: dott.ssa Diana Patané

Risorse umane:

NOMINATIVO

PATANE' DIANA

VEZZOLI LETIZIA

MICHELETTI MANUELA

DEPALO FRANCESCA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Tramite il Piano per il Diritto allo Studio vengono predisposte le risorse economiche per l'orientamento scolastico e viene prevista l'elaborazione di progetti di intervento per migliorare la qualità dell'istruzione e per il successo formativo degli studenti. In collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Giovanili vengono studiati interventi volti a ridurre l'emarginazione, il disagio ed il rischio e a promuovere la socializzazione ed il benessere degli alunni. L'Assessorato attiva percorsi di prima alfabetizzazione e di mediazione culturale per l'integrazione degli alunni stranieri. Per gli alunni disabili viene previsto il servizio di assistenza ad personam.

Si attivano inoltre procedure per l'acquisto di testi specifici sia per gli alunni stranieri che per gli studenti in difficoltà. A fronte di casi di forte disagio economico si provvede direttamente all'acquisto dei libri di testo.

Il servizio, in particolare:

- 1) Si occupa della predisposizione degli interventi relativi al sostegno della scuola previsti nel Piano per il Diritto allo Studio.
- 2) Attua, in collaborazione con la scuola, attività innovative quali progetti di integrazione rivolti alle classi nelle quali sono inseriti alunni disabili.
- 3) Attua, in collaborazione con la scuola, attività innovative quali progetti di integrazione rivolti alle classi nelle quali sono inseriti alunni in situazioni di disagio sociale e comportamentale.
- 4) Cura la fornitura di arredi.
- 5) Predisponde, in collaborazione con gli operatori del CAG, iniziative a favore dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado.
- 6) Organizza il servizio di alfabetizzazione e di mediazione linguistico culturale per gli alunni stranieri.

PLESSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO N. 1 Scuola Media G. Perlasca
ALUNNI A.S. 2023/2024: N. **372**

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità	31/12/2023 Compatibilmente alle risorse di bilancio disponibili	Procedura di acquisto
2	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione	Contatti con i referenti dell'I.C.	30/09/2023	Determina di erogazione fondi
3	Organizzazione del servizio di entrata anticipata per gli alunni delle scuole primarie	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna	15/09/2023	Attivazione del servizio

Misuratori di attività:

Numero di plessi di scuola secondaria di 1° grado
Numero di classi
Numero di alunni iscritti anno scolastico 2022/2023 e 2023/2024
Contributi Dote Scuola - domande evase scuola dell'obbligo
Contributi Dote Scuola - domande evase scuola superiore
Numero dei genitori, insegnanti e alunni fruitori del servizio denominato spazio d'ascolto
Numero alunni e famiglie coinvolti nel progetto di M.L.C.

RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni	Quantità e descrizione
Beni demaniali	
Altri beni immobili	1 plesso di scuola secondaria di 1° grado
Altri beni mobili	Arredamenti ed attrezzature dei plessi ed arredi ed attrezzature dell'ufficio scolastico

4) Istruzione superiore

Il territorio del Comune di Rezzato non è sede di Scuole Secondarie Superiori, pertanto il servizio è da intendersi limitato alle incombenze normative relative alla presentazione delle domande per la cd. Dote Scuola della Regione Lombardia.

Viene inoltre steso il bando per l'assegnazione di contributi al mondo giovanile impegnato nell'attività scolastica (borse di studio).

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Definizione del bando per l'assegnazione delle borse di studio agli studenti della scuola superiore iscritti a corsi diurni e serali ed estensione dell'assegnazione anche a coloro che abbiamo conseguito il diploma di maturità e digitalizzazione della procedura, nel rispetto del decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, che ha accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni	Settaggio del portale di Secoval per la presentazione delle domande online, istruttoria delle domande, stesura definitiva della graduatoria, assegnazione delle borse di studio, premiazione durante evento pubblico	31/12/2023 Compatibilmente alle risorse di bilancio disponibili	Erogazione di quanto stabilito

5) Descrizione del servizio assistenza scolastica:

a) ASSISTENZA AD PERSONAM

ALUNNI ASSISTITI nell'anno scolastico 2022-2023: 53 (dei quali 7 frequentano le scuole superiori con costi a carico di Regione Lombardia):

- nella scuola dell'infanzia 10
- nella scuola primaria 16
- nella scuola secondaria di 1^a grado 10
- nella scuola secondaria di 2^a grado 7 (con costi a carico di Regione Lombardia).

NOTIZIE DI CARATTERE GENERALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il servizio di Assistenza ad Personam attua una serie di interventi volti a favorire e facilitare l'autonomia e l'integrazione del soggetto in difficoltà nella scuola e nel gruppo classe, a favorirne la socializzazione, a valorizzarne le personali risorse e potenzialità attraverso specifiche attività e strumenti.

Il compito del personale chiamato a supportare i ragazzi in difficoltà è quello di accompagnare il soggetto nel percorso scolastico, di concorrere di concerto con il personale docente e le insegnanti di sostegno a realizzare percorsi educativo-didattici specifici e individualizzati che tengano conto delle difficoltà e risorse dell'alunno e di verificarne i risultati.

Il servizio, in particolare, provvede:

- 1) all'organizzazione del servizio nel suo complesso, tenuto conto delle indicazioni dei genitori, delle Istituzioni Scolastiche e del servizio di neuropsichiatria di riferimento;
- 2) alla stesura di appositi contratti con le cooperative;
- 3) alla verifica sull'andamento del servizio;
- 4) a mantenere i rapporti con insegnanti, famiglie e cooperative.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Ideazione, in collaborazione con le realtà coinvolte nell'organizzazione dei centri ricreativi estivi e della scuola dell'infanzia estiva, di una modalità di assistenza dei minori certificati per i quali viene richiesta la frequenza ai servizi educativi estivi che preveda la migliore e più estesa assistenza possibile per i minori, con l'ottimizzazione delle risorse disponibili	Assistenza mirata all'integrazione dei minori nei servizi estivi	31/08/2023	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite
2	Informazione ed assistenza alle famiglie dei minori per la richiesta del voucher ai sensi delle delibere regionali di riferimento	Assistenza alle famiglie in merito al bando che individua i beneficiari di voucher sociali per prestazioni educative a minori disabili (03-16 anni) per la frequenza ai servizi estivi del tempo libero	30/06/2023	Numero di minori disabili beneficiari del voucher
3	Organizzazione del servizio di assistenza scolastica e di trasporto degli alunni disabili delle scuole superiori e degli alunni portatori di disabilità sensoriale in base alle nuove normative e modalità introdotte da Regione Lombardia con l'articolo 6, comma 1bis1 della L.R. n. 19/2017 che ha previsto – a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018 - il trasferimento ai comuni di tali funzioni	Comunicazione delle nuove modalità agli utenti, inserimento delle domande nella piattaforma regionale SIAGE, organizzazione del servizio per conto di Regione Lombardia	Autunno 2023	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite

b) CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE E POLITICHE GIOVANILI

STRUTTURA ESISTENTE: N.1

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

La gestione del CAG deve realizzarsi perseguendo in particolare questi obiettivi:

- rispondere ai bisogni di socializzazione e di aggregazione dei bambini;
- offrire opportunità di promozione della persona nel tempo libero attraverso iniziative a contenuto educativo e ricreativo;
- prevenire possibili situazioni di disagio ed emarginazione;
- formare alla convivenza democratica.

Il Centro di Aggregazione Giovanile è un luogo di incontro e confronto destinato ai bambini della scuola primaria, ai pre-adolescenti della scuola secondaria di 1° grado e ai giovani con un'utenza massima prevista di 40 bambini/giovani compresenti (autorizzazione al funzionamento per 40).

Inoltre il Centro di Aggregazione Giovanile mira a promuovere il coinvolgimento diretto dei giovani nella proposta e nella progettazione di iniziative come risposta ai loro bisogni, nonché l'utilizzo consapevole degli strumenti e delle risorse nei settori formativo, ricreativo, culturale e sportivo che il territorio offre.

Il Centro di Aggregazione Giovanile svolge attività che toccano tutti gli ambiti del tempo libero (gioco, sport, musica, attività espressive, ecc.), e si traducono sia nell'organizzazione e gestione diretta di proprie iniziative, sia in una serie di collaborazioni con altre realtà del territorio (enti, associazioni, privati, ecc.), sia in alcuni specifici interventi a sostegno di iniziative realizzate da gruppi giovanili (specie in campo artistico e culturale).

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Continuazione della co-progettazione con il terzo settore per l'erogazione del servizio di CAG e di altri servizi dedicati ai giovani al fine di sperimentare una nuova modalità di gestione condivisa	Sostegno delle politiche giovanili.	31/12/2023	Termine del percorso di co-progettazione e partenza del servizio

Misuratori di attività:

Numero di bambini disabili con assistenza ad personam
Numero di laboratori di integrazione

Numero educatori
Numero ore di servizio erogato alla settimana
CAG
Utilizzatori del CAG
Numero alunni/giovani/genitori coinvolti negli eventi organizzati per le politiche giovanili
Numero di attività realizzate per le politiche giovanili e la formazione

RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni	Quantità e descrizione
Beni demaniali	
Altri beni immobili	Sede CAG presso scuola primaria Tito Speri
Altri beni mobili	Arredi ed attrezzature per CAG

6) Trasporto, refezione, centro ricreativo estivo e scuola dell'infanzia estiva

Responsabile: dott.ssa Diana Patanè

Risorse umane:

NOMINATIVO	CATEGORIA
BONERA ROBERTA	B
COSTA ROSETTA	A
VEZZOLI LETIZIA	C
MICHELETTI MANUELA	C
DEPALO FRANCESCA	D

L' esercizio delle funzioni amministrative relative alla materia "assistenza scolastica" trovano il riferimento normativo l'art. 21 della Legge n. 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", il D.M. 15 marzo 1997, n. 176, gli artt. 137-139 del D.Lgs. n. 112/1998 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" e s.m.i. a livello nazionale e regionale, nonché l'art. 13 "Funzioni" del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e l'art. 6 "Ruolo delle province e dei comuni" della L.R. 6 agosto 2007, n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" che delineano il quadro delle competenze degli Enti Locali in materia di istruzione.

La gestione della mensa scolastica comporta la produzione dei pasti, il trasporto dalle cucine centralizzate collocate presso la Scuola dell'Infanzia Moro e Alberti ai diversi plessi scolastici, la predisposizione ed il riordino del servizio di tavola, la distribuzione del pasto, il riordino delle stoviglie nelle cucine di servizio interne ai vari plessi e la cura del guardaroba e della biancheria da tavola. La gestione viene affidata in parte a personale dipendente del Comune ed in parte ad una Cooperativa di inserimento lavorativo.

Vengono gestiti direttamente il servizio di mensa e l'acquisto di arredi e forniture.

Vengono forniti i pasti a tutte le scuole dell'infanzia e scuole primarie statali.

Il servizio di refezione scolastica viene svolto nelle scuole dell'infanzia per 5 giorni settimanali e nelle scuole primarie Tito Speri e Goini nei giorni di rientro.

Vari sono gli elementi che hanno contribuito, nel corso degli anni, ad un sistematico e graduale miglioramento della qualità dei servizi di mensa:

- la qualità delle forniture;
- la gradevolezza e la varietà del menù che prevede l'attenzione ad altre culture ed abitudini, nonché alla necessità di diete alimentari personalizzate;
- il rinnovo periodico dei menù stagionali.

Notizie di carattere generale:

- Mense centralizzate: 2
- Scuole servite
4 dell'infanzia - 2 primarie

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023 - REFEZIONE

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Revisione dei menù stagionali con particolare attenzione ad una maggiore varietà e gradevolezza delle pietanze proposte	Riduzione degli scarti	31/12/2023	Creazione dei menù
2	Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica a partire dall'anno 2024	Entro la fine dell'anno avvio della gara, avvio del servizio 2° semestre 2024	31/12/2023	Indizione della gara

Attraverso il servizio di trasporto si intende facilitare la frequenza scolastica di alunni che risiedano in località distanti dalla scuola o che siano costretti a percorrere tratti di strada difficili e/o pericolosi. I requisiti per accedere al servizio sono, conseguentemente, la distanza dell'abitazione dal plesso scolastico e la pericolosità del tragitto.

I mezzi di trasporto disponibili vengono impiegati per il trasferimento degli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado dalla sede di residenza alla scuola e viceversa.

Sono, inoltre, utilizzati per le uscite a scopo didattico, culturale, ricreativo, per attività agonistiche e sportive richieste dall'Istituto Comprensivo. A partire dall'anno scolastico 2022/2023 è attivo il servizio sperimentale di trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia Don Minzoni dalla vecchia sede sita in Via Manzoni fino all'attuale sede in Via Aldo Moro.

Notizie di carattere generale:

Mezzi di trasporto n. 2

Servizio esternalizzato

Plessi scolastici serviti: scuole primarie, secondaria di 1° grado alunni della Scuola dell'infanzia Don Minzoni

Gli attuali iscritti al servizio sono 71, così suddivisi:

- N. 17 iscritti scuola dell'infanzia Don Minzoni, con gratuità;
- N. 54 iscritti delle scuole primarie e secondaria di 1° grado.

**OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023 – TRASPORTO
SCOLASTICO**

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Definizione degli orari del servizio al fine di contemperare le diverse esigenze di orario scolastico con i normali orari istituzionali e le gite dell'Istituto Comprensivo	Rispetto delle diverse esigenze	Inizio a.s. 2023/2024	Piano degli orari
2	Affidamento del servizio di trasporto scolastico con effettuazione di un giro unico ed eventuale alienazione dello scuolabus	Ottimizzazione delle risorse, riduzione dei costi operativi, riduzione del costo del servizio	Settembre 2023	Affidamento dell'incarico ed elaborazione del percorso in termini di durata/fermate

SCUOLA DELL'INFANZIA ESTIVA

L'esigenza di dare continuità ai servizi per minori al termine dell'anno scolastico motiva l'attivazione nel periodo estivo della scuola dell'infanzia estiva (riservata prioritariamente agli alunni della scuola dell'infanzia i cui genitori svolgano entrambi attività lavorativa).

Nel servizio vengono inseriti gli utenti in difficoltà ed i portatori di disabilità, per i quali viene garantito il servizio di assistenza ad personam.

Accoglie i minori da 3 a 6 anni e si propone come finalità di assicurare loro assistenza e supporto educativo. I bimbi e le bimbe, protagonisti attivi dell'esperienza, hanno l'opportunità di vivere momenti di vita sociale e comunitaria attraverso un percorso educativo e ricreativo guidato da educatori.

Essa viene attivata dal 3 luglio all'11 agosto, presso la scuola dell'infanzia Alberti, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30 con possibilità di entrata anticipata e di posticipo.

SCUOLA ESTIVA:

Turni di servizio: mese di luglio e prime due settimane di agosto

Minori iscritti: fino ad 80

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023 – SCUOLA DELL'INFANZIA ESTIVA

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Organizzazione della scuola dell'infanzia estiva e dei relativi servizi ancillari	Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari	luglio/agosto 2023	Avvio del servizio secondo gli standards richiesti

MISSIONE N.12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Missione: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Responsabile: Dr.ssa Diana Patanè – Referenti politici: Assessore Monica Zanca

DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Programmi della Missione:

12.01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

12.03 – Interventi per gli anziani

12.05 – Interventi per le famiglie

12.07 – Programmazione del governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Risorse umane a disposizione: il programma in questione prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO

PATANE' DIANA
ALESSANDRELLO ANNAMARIA
FERRONATO LUISA
TROTTI MARIA GRAZIA
BALDO FRANCESCA
MICHELETTI MANUELA
LUCIANI CRISTINA
ROMANO MARIA GRAZIA
PEZZAIOLI MICHELA
SANDRINI STEFANIA
VEZZOLI LETIZIA
ONGARO FAUSTA
BOTTICINI STEFANIA
DEPALO FRANCESCA

ANALISI DI SINGOLE VOCI DELLE MISSIONI

1. Asilo nido

Responsabile: d.ssa Diana Patané

Risorse umane:

NOMINATIVO

ALESSANDRELLO ANNAMARIA
ONGARO FAUSTA
FERRONATO LUISA
BALDO FRANCESCA

TROTTI MARIA GRAZIA
BOTTICINI STEFANIA
MICHELETTI MANUELA
VEZZOLI LETIZIA
DEPALO FRANCESCA

NOTIZIE DI CARATTERE GENERALE

Asili Nido esistenti sul territorio: N.1

- EDUCATRICI N. 6 DI CUI 2 A TEMPO PIENO E 4 PART - TIME
- ISCRITTI: N. 40 età 3 mesi - 3 anni

AUSILIARIE: 3 dipendenti della Cooperativa Diapason

CUOCA: 1 dipendente della Cooperativa Diapason

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio Asilo Nido accoglie i piccoli da 3 mesi a 3 anni e si propone come obiettivo la cura, l'assistenza, la socializzazione e la crescita educativa dei minori, integrando l'opera della famiglia rispetto alla quale si pone come ambito di confronto, sostegno, indirizzo e rinforzo educativo.

Nel Nido, spazi, tempi e attività sono modulati in modo da rispettare l'esigenza ed i bisogni di questa specifica fascia di età. Il servizio funziona per tutta la durata dell'anno solare, ad eccezione del mese di agosto, con possibilità di frequenza del part-time mattutino, con servizio mensa, o di frequenza fino alle ore 16 e possibilità di prolungamento fino alle 18 per gli utenti le cui famiglie svolgano attività lavorativa fino al tardo pomeriggio.

L'Amministrazione Comunale gestisce direttamente il servizio educativo.

Il centro di costo Asilo Nido:

- 1) svolge attività di gestione operativa del servizio, si occupa degli aspetti amministrativi e di economato (rette - acquisti – elaborazione ISEE - tirocini etc.);
- 2) elabora progetti innovativi a favore dei minori e delle loro famiglie e ne cura l'organizzazione, l'attuazione, la verifica delle attività svolte.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità	31/12/2023	Acquisto degli arredi
2	Rinnovo dell'adesione alla misura di Regione Lombardia denominata "Nidi Gratis" in caso essa venga riproposta a livello regionale	La misura "Nidi Gratis" prevede l'intervento di Regione Lombardia per l'azzeramento della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi pubblici, integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE	2023	Deliberazione di adesione, rendicontazione per gli aventi diritto e trasferimento delle risorse da parte di Regione
3	Organizzazione di un servizio di asilo nido estivo che contempra l'intero mese di luglio, oltre le 42 settimane previste contrattualmente di contatto delle educatrici con i minori utenti	Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari	Luglio 2023	Avvio del servizio secondo gli standards richiesti
4	Perseguire l'integrazione del nido con il territorio. Essa viene realizzata mediante iniziative di collaborazione con altri soggetti che si occupano in modo diretto e indiretto della promozione di una cultura della Prima Infanzia, quali: - la Biblioteca Comunale Anna Frank , con il progetto "Nati per leggere" che promuove la lettura ad alta voce ai bambini; - la PinAc (Pinacoteca Internazionale dell'Età Evolutiva Aldo Cibaldi), museo internazionale che raccoglie, studia e promuove l'espressività infantile; - RSA Evaristo Almici per tenere viva una relazione di reciprocità e	Miglioramento della visibilità del Nido e dell'offerta didattica; benessere organizzativo del team di lavoro	31/12/2023	Numero utenti e grado di apprezzamento delle diverse attività

<p>collaborazione, in un'ottica di valorizzazione dei vissuti sperimentati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>le Scuole dell'Infanzia statali</u> del Comune di Rezzato per la realizzazione di progetti di continuità attraverso colloqui di passaggio e, se sarà possibile, la visita alle strutture adiacenti "A. Moro" e "Don Minzoni"; - <u>COSP (Centro Operativo di Soccorso Pubblico) di Mazzano - BS</u> per l'attivazione di corsi teorico/pratici destinati al personale del nido e alle famiglie sul tema della "rianimazione pediatrica e disostruzione delle vie aeree"; - <u>ASST</u> per la promozione di percorsi a sostegno della genitorialità; - <u>Istituti Scolastici Superiori</u> per l'attivazione di tirocini formativi (PCTO); - <u>Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona</u> per l'attivazione di Progetti di Esercitazione all'Autonomia/ Tirocini di inclusione <p>Continua la redazione dell'Informando, giornalino interno al nido, creato per l'esigenza di individuare un ulteriore strumento di comunicazione con le famiglie.</p> <p>Elaborazione e somministrazione dei questionari di rilevamento della soddisfazione delle famiglie, realizzandoli con emoticons per agevolare anche gli utenti stranieri.</p> <p>Per il mese di luglio viene elaborato un progetto dedicato alle attività</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

estive con attività diverse ed ulteriori rispetto al resto all'anno scolastico.

Kindertap: da Settembre 2020 questa applicazione accompagna le famiglie nel fornire le informazioni quotidiane relative alla giornata dei bambini, permette alle famiglie di vedere fotografie in tempo reale, pappe, pisolini...un vero e proprio diario di bordo che possono poi decidere di conservare stampando tutto ciò che contiene e che ha avuto numerosi rimandi positivi.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- Continuano gli incontri quindicinali del gruppo di lavoro per il confronto, la programmazione e la verifica del progetto educativo.
- Durante l'anno verranno organizzati regolarmente dei corsi destinati al personale, al fine di consolidare la professionalità acquisita.

Inserimento svedese o partecipato: da quest'anno scolastico l'équipe del Fiorallegro ha deciso di mettersi in gioco, dopo una formazione condivisa, con una nuova modalità di "ambientamento" che prevede la presenza costante del genitore durante i primi quattro giorni di inserimento: mamma o papà, accompagnano il proprio bambino nella scoperta di un mondo nuovo, affiancandosi alle educatrici per prendersi cura del proprio piccolo, vivendo tutte le routine previste. L'obiettivo è quello di rendere l'ambiente nido più "familiare" alla coppia genitore-

	bambino, che sarà in grado di affrontare il momento del distacco con maggiore fiducia.			
5	Mantenimento dell'ampliamento dell'utenza da 32 unità a 40 unità in base a quanto previsto dal comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021 (fondo di solidarietà comunale) tramite co-progettazione con ente del terzo settore	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e riduzione della lista d'attesa	31/12/2023	Deliberazioni e determinazioni di riferimento

Misuratori di attività:

Struttura di asilo nido
Bambini frequentanti
Numero di genitori frequentanti le ulteriori attività offerte

RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni	Quantità e descrizione
Beni demaniali	
Altri beni immobili	Plesso Asilo Nido Fiorallegro
Automezzi e motoveicoli	
Altri beni mobili	Arredi ed attrezzature della struttura

2. servizi di prevenzione e riabilitazione: centro aggregazione giovanile

Responsabile: dott.ssa Diana Patané

Vedere la relativa voce nella missione "istruzione".

3. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Responsabile: D.ssa Diana Patané

Risorse umane:

NOMINATIVO

PEZZAIOLI MICHELA
SANDRINI STEFANIA
ROMANO MARIA GRAZIA
LUCIANI CRISTINA
SALERNO ALESSANDRA

Il programma si articola in interventi volti a fornire appoggio e sostegno alla generalità dei cittadini e in servizi specificamente rivolti a particolari categorie, quali i minori, gli anziani, i disabili ed i cittadini stranieri, bisognosi di sostegno perché particolarmente deboli, o a rischio di emarginazione sociale o devianza. Comprende anche interventi volti ad affrontare il problema abitativo attraverso l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale (alloggi Non Erp) e l'assegnazione degli alloggi E.R.P. di proprietà dell'A.L.E.R. di Brescia, nonché l'erogazione di contributi regionali e comunali agli inquilini con contratto di diritto privato. E' compito dell'Assessorato creare una rete di servizi territoriali, in sintonia con quanto previsto dal Piano di Zona per il triennio in vigore, il più variata possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico e dell'integrazione attiva nel tessuto sociale.

AREA MINORI

In questo specifico settore si evidenzia, con rilevanza sempre maggiore, la necessità di interventi diversificati in risposta a situazioni familiari non omogenee, con risvolti problematici di diversa natura dei quali il fattore economico è spesso solo la conseguenza di più gravi disagi.

SERVIZI SPECIFICI PER I MINORI:

ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (A.D.M.)

E' il servizio che si rivolge ai minori ed alle famiglie che presentano situazioni "a rischio". Il servizio è gestito tramite l'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona. Esso svolge, attraverso figure di educatori professionali, un intervento educativo sui minori e di supporto all'azione genitoriale.

La finalità è quella di attivare interventi di tipo preventivo e di sostegno nei confronti di famiglie con minori definite “a rischio” o in situazioni di difficoltà temporanea, nonché di promuovere l’evoluzione del nucleo familiare affinché persegua l’obiettivo dell’autonomia nel compito educativo verso i figli, mediante l’affiancamento di personale educativo.

Attraverso la predisposizione di progetti individualizzati sulle specifiche situazioni di disagio o bisogno familiare, l’intervento mira a:

- recuperare risorse affettive ed educative potenziali della famiglia e rafforzare le figure parentali;
- costruire una rete di legami tra minore, nucleo familiare e ambiente sociale.

Il servizio viene pertanto attivato laddove esistano situazioni familiari la cui diagnosi è favorevole ad un cambiamento. Il termine “domiciliare” è da intendersi in maniera estensiva in quanto, oltre al nucleo familiare, ambito privilegiato di relazione del minore, esistono altri luoghi e situazioni significativi per il minore, in particolare le agenzie educative e ricreative.

L’intervento educativo domiciliare costituisce quindi un “ponte” tra il minore a rischio di emarginazione, la sua famiglia e il territorio, come accompagnamento preventivo, sostegno e tutela del percorso di crescita. I destinatari dell’intervento sono i minori e famiglie a rischio di emarginazione, quando la relazione genitori-figli risulta disturbata o si rilevi inadeguatezza educativa da parte delle figure parentali. In particolare il Servizio ADM interviene nelle seguenti situazioni:

- carenze socio-culturali ed economiche da parte della famiglia, con conseguente isolamento sociale del minore;
- presenza di conflitti tra i genitori, che determinano una scarsa attenzione ai bisogni affettivi ed educativi dei minori;
- presenza di problematiche sociali quali: detenzione di un componente della famiglia, alcoolismo, tossicodipendenze, patologie psichiatriche, ecc.;
- disorganizzazione ed incapacità di gestire adeguatamente gli aspetti educativi e pratici del vivere quotidiano.

AFFIDO FAMILIARE

Il Comune interviene con un contributo economico alle famiglie affidatarie.

Finalità: accoglienza temporanea presso famiglie/Comunità di bambini ed adolescenti provenienti da famiglie in difficoltà. Il servizio tende a garantire situazioni di vita di tipo familiare ed adeguate risposte ai bisogni affettivi ed educativi per i bambini e gli adolescenti che non hanno la possibilità di rimanere all’interno del proprio nucleo familiare.

Destinatari del servizio: genitori che si trovano nella condizione di non riuscire a prendersi cura dei propri figli e privi di una adeguata rete parentale di sostegno. Il servizio si fonda sulla collaborazione di famiglie e persone singole disponibili ad accogliere nella propria casa bambini o adolescenti in affidamento. Agli affidatari il Comune eroga un contributo economico mensile.

AREA DISABILITA’ – SERVIZI SPECIFICI PER LA DISABILITA’

Per i minori diversamente abili viene garantita, attraverso l'assistenza ad personam, l'integrazione scolastica in ogni ordine di scuola, oltre alla fruizione dei servizi C.A.G. e C.R.E.

Sono, inoltre, numerosi gli adulti con gravi compromissioni psico-fisiche che, privi di un nucleo familiare di riferimento o comunque impossibilitato a sostenere il carico assistenziale, vengono ospitati presso istituti o centri residenziali per i quali l'Amministrazione interviene con un proprio contributo integrativo della retta di ricovero.

AREA ANZIANI

L'attenzione alla fascia di età anziana continua a trovare concrete risposte nella rete dei servizi che vengono attivati sul territorio. L'assistenza domiciliare, il servizio pasti e il telesoccorso costituiscono l'insieme delle prestazioni che permettono all'anziano di condurre la propria esistenza presso l'abitazione e supportare la famiglia quando vi è un nucleo familiare in grado di accoglierlo. Le diverse condizioni e possibilità venutesi a creare hanno permesso di allungare l'arco di vita delle persone. Questo ci richiede, di conseguenza, un'offerta di servizi più adeguata alle necessità che si vanno evidenziando.

Tra le agevolazioni riservate a questa categoria, si sottolinea l'accordo stipulato con le OO.SS. dei pensionati (tickets sanitari, tariffa rifiuti, riscaldamento, assegnazione alloggi). Tra gli obiettivi dell'Amministrazione c'è anche per l'anno in corso di offrire i servizi climatici, i corsi di ginnastica, C.R.E., feste dell'anziano, attività che offrono opportunità di incontro e svago sempre apprezzate.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

Finalità:

Il S.A.D. persegue le seguenti finalità:

- a) valorizzazione della persona anziana come soggetto rilevante per la società e portatore di diritti;
- b) valorizzazione della famiglia come risorsa primaria per l'anziano;
- c) mantenimento dell'anziano nel proprio tessuto sociale;
- d) informazione e partecipazione degli anziani ai servizi loro rivolti.

Obiettivi:

- a) la prevenzione degli stati di disagio che determinano esclusione, isolamento, non autosufficienza e quindi l'insorgenza di condizioni che rendono inevitabile il ricorso all'istituzionalizzazione;
- b) ove tale condizione di non autosufficienza si sia generata:
 - sostenere la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare impedendo che, per mancanza di interventi idonei si realizzi l'emarginazione o l'espulsione dal nucleo stesso;

- sostenere la famiglia nella convinzione che la stessa costituisca una risorsa fondamentale in ordine alla tutela ed al sostegno dei propri componenti;
- recuperare e mantenere le capacità residue della persona attivandone il più possibile le potenzialità;
- facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi da parte dei potenziali utenti;
- garantire una organizzazione del servizio, secondo criteri di flessibilità efficienza/efficacia, qualità dell'offerta del servizio e verifica costante della stessa.

Destinatari:

Possono usufruire del S.A.D. gli anziani residenti nel Comune o ivi domiciliati presso famiglie residenti, che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) anziani soli o coppia di anziani soli autosufficienti, per i quali siano necessari interventi per il mantenimento dell'autonomia;
- b) anziani e disabili soli o coppia di anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti;
- c) anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti inseriti in nucleo familiare;
- d) si considera non autosufficiente, l'anziano che non può più provvedere alla cura della propria persona e a mantenere una normale vita di relazione senza l'aiuto preponderante di altri;
- e) adulti non autosufficienti a causa di patologie, a forte prevalenza nell'età senile, o comunque persone equiparate, ai sensi delle vigenti normative.

IL TELESOCORSO

Il telesoccorso è un sistema elettronico, collegato ad un telecomando e un telefono, che permette di chiedere aiuto immediato per un'emergenza (malori, cadute, fughe di gas, incendi, eccetera) ad una centrale di assistenza attiva 24 ore su 24. È un servizio rivolto prevalentemente ad anziani, disabili soli, portatori di gravi patologie sanitarie.

Il Piano di Zona ha incaricato l'Associazione Comuni Bresciani della gestione del telesoccorso.

SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

Il Comune attiva un servizio di consegna pasti a domicilio come servizio complementare all'Assistenza Domiciliare. La finalità è quella di garantire alle persone che non sono in grado di provvedere autonomamente ad una adeguata preparazione del pranzo, un pasto quotidiano completo dal punto di vista nutrizionale. I destinatari sono le persone anziane con limitata autonomia personale che presentano difficoltà nella preparazione del pasto, gli adulti che, per patologie psichiatriche o per dipendenze, presentano un evidente rischio di emarginazione sociale e le persone in temporanea situazione di inabilità.

INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO

Il servizio si occupa di interventi di sostegno economico nei confronti di singoli cittadini o nuclei familiari in difficili condizioni economiche o che presentino situazioni straordinarie di grave bisogno.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

N°	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Erogazione di contributi per finalità legate alla promozione sociale	Promozione della citata finalità	31/12/2023	Numero di contributi erogati
2	Organizzazione di uno sportello di consulenza psicologica. L'Assessorato ai Servizi Sociali ha verificato che si rende sempre più necessario aiutare la fascia di popolazione adulta che manifesta un disagio psicologico; non tutti riescono a fare riferimento ai Servizi dell'ASST o ad affrontare il costo di una terapia privata e risulta, quindi, particolarmente utile offrire un servizio di consulenza sul territorio	Lo sportello, gestito da una psicologa/psicoterapeuta, si tiene un giorno alla settimana presso gli uffici dei Servizi Sociali. L'accesso è libero e l'attività dello sportello prevede sia l'attività consulenziale occasionale che una eventuale presa in carico della persona per più incontri.	31/12/2023	Numero di utenti che si rivolgono al servizio
3	Supporto a cooperative ed associazioni per la presentazione di progetti legati a leggi di settore – consulenza tecnica e partnership e progetti per bandi settoriali (fondazione Cariplo, fondazione della comunità bresciana)	Possibilità di essere beneficiari, come ente pubblico, degli interventi previsti da leggi di settore e dei finanziamenti derivanti da bandi di fondazioni	31/12/2023	Numero di partnership attivate e di progetti finanziati

4	Predisposizione delle attività previste per iniziative a sostegno della mobilità nel settore della locazione e iniziative a contrasto della morosità incolpevole	Attuazione delle iniziative previste ed utilizzo dei fondi trasferiti	31/12/2023	Numero di progetti attivati, fondi erogati, bandi predisposti
5	Predisposizione ed approvazione di un bando pubblico-tipo per l'assegnazione di contributi economici straordinari a sostegno del reddito per le famiglie in difficoltà. I fondi utilizzati sono quelli dell'intervento sociale denominato "Un respiro di sollievo". Il pacchetto di interventi previsti intende sostenere il reddito di nuclei familiari e singoli a rischio di impoverimento a seguito dell'attuale crisi economica e finanziaria – quest'anno, in particolare, gli interventi hanno l'obiettivo di aiutarle le famiglie che debbono affrontare ulteriori costi dovuti ai rincari delle utenze domestiche	Il bando ha l'intento di rendere più razionale il lavoro del Servizio Sociale Professionale che spesso deve effettuare colloqui ed istruttorie per semplici richieste di contributi a sostegno del reddito che non prevedono lo sviluppo di progetti individualizzati. Scopo del bando è rendere più snella la richiesta di tali contributi e, nel contempo, quello di effettuare controlli oggettivi sui redditi dichiarati	31/12/2023	Emanazione del bando con relativa istruttoria per più periodi durante l'anno
6	Sostegno agli utenti per la presentazione delle domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica residenziale. La domanda, in base alla nuova normativa di Regione Lombardia, è presentabile dall'utenza tramite piattaforma SIAGE con SPID o CNS lettore e credenziali. L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un gap tecnologico e linguistico e risulta opportuno	L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un gap tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile	31/12/2023	N. consulenze fornite/domande inserite prestando assistenza all'utenza

	prestare assistenza all'utenza più fragile			
7	Sostegno all'Ufficio Tecnico per lo spostamento in altri alloggi degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica che saranno soggetti a riqualificazione	L'utenza è composta da categorie che necessitano di assistenza in questa fase delicata	31/12/2023	N. alloggi reperiti ed utenti trasferiti
8	Sostegno organizzativo ed economico ai cittadini ucraini in fuga dalla guerra e parimenti sostegno agli enti del terzo settore coinvolti negli aiuti	Contributi economici – sostegno amministrativo – Contatti con protezione civile – Adesione ad eventuali bandi emanati ad hoc	31/12/2022	N. aiuti erogati – persone accolte – adesioni ad eventuali bandi
9	Implementazione dell'istituto della co-progettazione	Favorire il protagonismo degli enti del terzo settore e delle risorse territoriali	31/12/2022	N. co-proiezioni avviate

Misuratori di attività:

Utenti rezzatesi presso CSE/CDD esterni
Utenti di CRH (CSS)
Ricoveri di sollievo
Inserimenti lavorativi attivati
Assistenza domiciliare minori
Affidi
Contributi economici continuativi
Contributi economici straordinari
Contributi per tickets sanitari (accordi con sindacati)
Contributi per riscaldamento (accordi con sindacati)
Servizio di assistenza domiciliare – media mensile utenti
Servizio di assistenza domiciliare – ore di servizio prestato
Servizio trasporto
Pasti a domicilio – media mensile utenti
Pasti a domicilio forniti
Telesoccorso – media mensile utenti
Pratiche relative a leggi nazionali e regionali evase

Attività inerenti la promozione sociale, la cooperazione internazionale e le pari opportunità svolte

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI DESUNTA DAGLI INVENTARI	
Tipologia dei beni	Quantità e descrizione
Beni demaniali	
Altri beni immobili	
Automezzi e motoveicoli	1 Fiat Doblò per i Servizi Sociali
Altri beni mobili	Arredi ed attrezzature uffici Servizi Sociali

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

N.	Servizio/attività	Specifica (*)	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG e piano di razionalizzazione (art.16 DL 98/2011)	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori dei minori da 0 a 10 anni che si terrà presso la Sede Comunale nelle giornate di sabato in base ad un calendario prefissato	Patanè/Vezzoli/Ferronato	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza	Organizzazione e del servizio tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio – gestione prenotazioni	30/09	Relazione finale
2	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazione e del servizio di entrata anticipata per le scuole dell'infanzia	Vezzoli/Micheletti/Depalo	N. fruitori servizio	Conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei genitori	31/08	Iscrizione al servizio tramite il portale dei servizi scolastici

			tramite co-progettazione con ente del terzo settore					dedicato denominato Dedalo
3	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Attivazione del servizio di tempo prolungato presso la scuola dell'infanzia Aldo Moro tramite co-progettazione con ente del terzo settore	Vezzoli/Micheletti/Depalo	N. alunni iscritti e gradimento del servizio	In collaborazione e con l'Istituto Comprensivo di Rezzato e con l'asilo Nido Comunale Fiorallegro, continua la sperimentazione del progetto di tempo prolungato per la scuola dell'infanzia, con sede presso la scuola della infanzia A. Moro. Finalità del servizio, prevedendo esso il	31/08	Iscrizione al servizio tramite il portale dei servizi scolastici dedicato denominato Dedalo

						prolungamento dell'orario dalle 16.00 fino alle 17.30, è quella di consentire al conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori		
4	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni	Patanè/Vezzoli/Depalo	Quantità arredi acquistati	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione e delle priorità per le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado	31/12	Determinazioni di acquisto
5	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazione e del servizio di entrata	Vezzoli/Micheletti/Depalo	N. fruitori servizio	Conciliazione dei tempi di	15/09	Iscrizione al servizio tramite il

			anticipata per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di 1° grado tramite co-progettazione con ente del terzo settore			vita/lavoro dei genitori		portale dei servizi scolastici dedicato denominato Dedalo
6	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazione e della fornitura dei libri di testo agli alunni tramite il sistema delle cedole librerie, obbligatorie ai sensi dell'art. 4, lettera b) della l.r. 14/2016 entrata in vigore il 31 maggio 2016	Depalo/Vezzoli	N. cedole	L'amministrazione cura la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema della cedola libraria, garantendo la libera scelta del fornitore	31/12	Stampa delle cedole, distribuzione delle stesse, compilazione e da parte del personale docente dell'I.C. e successiva liquidazione dei fornitori

						da parte delle famiglie stesse		
7	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Definizione del bando per l'assegnazione delle borse di studio agli studenti della scuola superiore iscritti a corsi diurni e serali ed estensione dell'assegnazione anche a coloro che abbiamo conseguito il diploma di maturità e digitalizzazione e della procedura, nel rispetto del decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11	Patanè/Vezzoli/Sandrini	N. studenti premiati	Settaggio del portale di Secoval per la presentazione delle domande online, istruttoria delle domande, stesura definitiva della graduatoria, assegnazione delle borse di studio, premiazione durante evento pubblico	31/12	Determinazione di presa d'atto dell'istruttoria e di assegnazione e del beneficio economico

			settembre 2020 n. 120, che ha accelerato la trasformazione e digitale dei servizi delle pubbliche					
8	SERVIZI SCOLASTICI/SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Ideazione, in collaborazione con le realtà coinvolte nell'organizzazione dei centri ricreativi estivi e della scuola dell'infanzia estiva, di una modalità di assistenza dei minori certificati per i quali viene richiesta la frequenza ai servizi educativi estivi che preveda la migliore e più estesa assistenza	Patanè/Luciani/Vezzoli, Romano	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite	Assistenza mirata all'integrazione e dei minori nei servizi estivi	31/08	Determinazione di assegnazione e degli incarichi di adp estivi

			possibile per i minori, con l'ottimizzazione delle risorse disponibili					
9	SERVIZI SCOLASTICI/SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Informazione ed assistenza alle famiglie dei minori per la richiesta del voucher ai sensi delle delibere regionali di riferimento	Patanè/ Vezzoli/Luciani, Romano	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite	Assistenza alle famiglie in merito al bando che individua i beneficiari di voucher sociali per prestazioni educative a minori disabili (03-16 anni) per la frequenza ai servizi estivi del tempo libero	31/07	Numero di minori disabili beneficiari del voucher
10	SERVIZI SCOLASTICI/SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazione e del servizio di assistenza scolastica e di trasporto degli alunni disabili delle scuole	Pezzaoli, Luciani, Vezzoli/Romano/Patanè	Numero disabili assistiti	Comunicazione e delle nuove modalità agli utenti, inserimento delle domande	31/12	Piattaforma Siage Regione Lombardia – per quanto riguarda l'erogazione

			superiori e degli alunni portatori di disabilità sensoriale in base alle nuove normative e modalità introdotte da Regione Lombardia con l'articolo 6, comma 1bis1 della L.R. n. 19/2017 che ha previsto – a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018 - il trasferimento ai comuni di tali funzioni			nella piattaforma regionale SIAGE, organizzazione e del servizio per conto di Regione Lombardia		del servizio per le scuole superiori per conto di Regione Lombardia, determinazione di affidamento incarico
1 1	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Continuazione della co-progettazione con il terzo settore per	Patanè/Vezzoli/Depalo	Avvio del servizio	Sostegno delle politiche giovanili	31/1 2	Termine del percorso di co-progettazione

			l'erogazione del servizio di CAG e di altri servizi dedicati ai giovani al fine di sperimentare una nuova modalità di gestione condivisa					e e partenza del servizio
1 2	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Revisione dei menù stagionali con particolare attenzione ad una maggiore varietà e gradevolezza delle pietanze proposte	Patanè/Vezzoli/ Micheletti/Depalo	N. pasti erogati/modalità alternative attivate	Riduzione degli scarti	30/0 9	N. menù revisionati
1 3	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica a partire dall'anno 2024	Patanè/Vezzoli, Micheletti/Depalo	Entro la fine dell'anno avvio della gara, avvio del servizio 2° semestre 2024	Migliore gestione del servizio in base alle caratteristiche e dei centri cottura	31/1 2	Indizione della gara

14	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Affidamento del servizio di trasporto scolastico con effettuazione di un giro unico ed eventuale alienazione dello scuolabus	Patanè/Vezzoli, Micheletti/Depalo	N. iscritti	Ottimizzazione e delle risorse, riduzione dei costi operativi, riduzione del costo del servizio	14/09	Affidamento dell'incarico ed elaborazione del percorso in termini di durata/fermate
15	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazione e della scuola dell'infanzia estiva e dei relativi servizi connessi tramite co-progettazione con ente del terzo settore	Patanè/Vezzoli/Micheletti/Depalo	N. iscritti in base ai posti messi a disposizione	Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione e tra pari	31/07	Per iscritti Dedalo.web, per modalità organizzative e deliberazioni e determinazioni di riferimento
16	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Rinnovo dell'adesione alla misura di Regione Lombardia	Patanè/Vezzoli/Micheletti/Depalo	N. minori fruitori/N. risorse erogate	La misura "Nidi Gratis" prevede l'intervento di Regione	31/12	Deliberazioni e di adesione, rendicontazione per gli

			denominata "Nidi Gratis" in caso essa venga riproposta a livello regionale			Lombardia per l'azzeramento della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi pubblici, integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE		aventi diritto e trasferimenti o delle risorse da parte di Regione
17	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Revisione del regolamento di funzionamento dell'asilo nido Fiorallegro e della relativa carta dei servizi	Baldo/Micheletti	Predisposizione degli atti necessari e conseguenti	Attualizzazione e della normativa in base alle nuove esigenze dell'utenza ed all'ampliamento dei posti disponibili	31/07	Deliberazione e di Consiglio Comunale

1 8	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazione di un servizio di asilo nido estivo che contempli l'intero mese di luglio, oltre le 42 settimane previste contrattualmente di contatto delle educatrici con i minori utenti	Patanè/Vezzoli/Micheletti/Ferronato/Ongaro/Baldo/Botticini/Trotti	N. minori iscritti	Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione e tra pari	31/0 7	Deliberazioni e determinazioni di riferimento
1 9	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Mantenimento dell'ampliamento dell'utenza da 32 unità a 40 unità in base a quanto previsto dal comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021 (fondo di solidarietà	Patanè/Vezzoli/Micheletti/Depalò/Ferronato/Ongaro/Baldo/Botticini/Trotti	N. iscritti	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e riduzione della lista d'attesa	31/1 2	Deliberazioni e determinazioni di riferimento

			comunale) tramite co- progettazione con ente del terzo settore					
2 0	SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Erogazione di contributi per finalità legate alla promozione sociale	Patanè, Sandrini	Numero di contributi erogati	Promozione delle attività delle associazioni del terzo settore	30/0 9	Determina di assegnazion e
2 1	SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Organizzazion e di uno sportello di consulenza psicologica	Patanè, Sandrini	N. utenti	L'Assessorato ai Servizi Sociali ha verificato che si rende sempre più necessario aiutare la fascia di popolazione adulta che manifesta un disagio psicologico; non tutti riescono a fare riferimento ai	31/1 2	Rendicontazi one professionist a

						Servizi dell'ASST o ad affrontare il costo di una terapia privata e risulta, quindi, particolarmente utile offrire un servizio di consulenza sul territorio		
2 2	SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Predisposizione e delle attività previste per iniziative a sostegno della mobilità nel settore della locazione e iniziative a contrasto della morosità incolpevole	Pezzaoli, Romano, Luciani	Numero di progetti attivati, fondi erogati, bandi predisposti	Sostegno dei cittadini in difficoltà nel mantenimento o degli alloggi in locazione	31/12	Deliberazioni e determinazioni
2 3	SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Predisposizione e ed approvazione	Pezzaoli, Sandrini, Romano, Luciani	Emanazione del bando con relativa istruttoria	Scopo del bando è rendere più	31/12	Determinazioni di riferimento

			<p>di un bando pubblico-tipo per l'assegnazione di contributi economici straordinari a sostegno del reddito per le famiglie in difficoltà. Il pacchetto di interventi previsti intende sostenere il reddito di nuclei familiari e singoli a rischio di impoverimento o a seguito dell'attuale crisi economica e finanziaria - quest'anno, in particolare, gli interventi hanno l'obiettivo di</p>			<p>snella la richiesta di tali contributi e, nel contempo, quello di effettuare controlli oggettivi sui redditi dichiarati</p>		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			aiutarle le famiglie che debbono affrontare ulteriori costi dovuti ai rincari delle utenze domestiche					
24	SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	Sostegno agli utenti per la presentazione delle domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica residenziale. La domanda, in base alla nuova normativa di Regione Lombardia, è presentabile dall'utenza tramite piattaforma SIAGE con identità	Romano, Luciani	N. consulenze fornite/domande inserite prestando assistenza all'utenza	L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un gap tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile	31/12	Sistema SIAGE di Regione Lombardia

			<p>digitale o CNS lettore e credenziali. L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un gap tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile</p>					
25	SERVIZI SOCIALI	Obiettivo gestionale di PEG	<p>Sostegno organizzativo ed economico ai cittadini ucraini in fuga dalla guerra e parimenti sostegno agli enti del terzo settore coinvolti negli aiuti</p>	<p>Patanè, Pezzaioli, Sandrini, Romano, Luciani</p>	<p>Contributi economici – sostegno amministrativo – Contatti con protezione civile – Adesione ad eventuali bandi emanati ad hoc</p>	<p>Tutela e sostegno ai rifugiati</p>	<p>31/12</p>	<p>N. aiuti erogati – persone accolte – adesioni ad eventuali bandi</p>

2 6	SERVIZI SOCIALI/SERVI ZI SCOLASTICI	Obiettivo gestionale di PEG	Implementazi one dell'istituto della co- progettazione	Patanè/Vezzoli/Pezzaoli	Creazione di bandi e manifestazioni d'interesse per servizi scolastici e sociali	Favorire il protagonismo degli enti del terzo settore e delle risorse territoriali		N. co- progettazion i avviate
--------	-------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------

(* es: Obiettivo gestionale di PEG; Piano di razionalizzazione (art.16 DL 98/2011); obiettivo di performance (art.67 c.3 lett.i – ex art.15 c.5); Obiettivi di potenziamento sicurezza urbana e stradale art.208 CdS (art.56 quater c.1 lett.c)

PIANO PERFORMANCE - U.O. SISTEMA BIBLIOTECARIO

  <p>RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA</p> <p>SistemaBibliotecario Bresciaest</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE BRESCIA EST</p> <p>Sede operativa: Via Leonardo da Vinci, 44 - 25086 REZZATO Telefono 030/2593078 int. 5; Fax 030/2590535 PEC: protocollo@pec.comune.rezzato.bs.it E-mail: bib-best@comune.rezzato.bs.it; a.bettinazzi@comune.rezzato.bs.it</p> <p>Comuni: Acquafredda, Bedizzole, Borgosatollo, Botticino, Calcinato, Calvisano, Carpenedolo, Castenedolo, Desenzano del Garda, Ghedi, Lonato del Garda, Mazzano, Montichiari, Montirone, Nuvolento, Nuvolera, Pozzolengo, Prevalle, Remedello, Rezzato (capofila), San Zeno Naviglio, Sirmione, Visano.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I – LE ENTRATE

- I.A) **CONTRIBUTI DEI COMUNI ASSOCIATI**: l'articolo 8, comma 1, lettera a.1) della vigente Convenzione istitutiva del nostro Sistema Bibliotecario prevede che la quota ordinaria annuale sia «calcolata sulla base del numero di abitanti del singolo Comune alla data del 31 dicembre del penultimo anno precedente quello di competenza. L'aliquota che i Comuni devono versare è pari almeno ad € 0,91 per abitante fino a 10.000 abitanti, ad € 0,71 per abitante per la frazione compresa tra 10.001 e 20.000 abitanti e ad € 0,61 per la parte eccedente i 20.000 abitanti [...]».

Al 31 dicembre 2021 la popolazione complessivamente residente nei ventitré Comuni che aderiscono al Sistema assommava a 239.631 abitanti. Le entrate per il 2023 si possono quindi quantificare in € **202.895,00** (si veda la **tabella** di p. 19 con riferimento particolare alla colonna “**quote arrotondate**”). Le quote sono state comunicate con lettera prot. n. 20927 del 28.09.2022.

- I.B) **CONTRIBUTO DA RICHIEDERE A REGIONE LOMBARDIA**: Regione Lombardia ogni anno pubblica diversi bandi di contributi a sostegno del settore culturale. Una linea specifica di contribuzione è in genere riservata alle biblioteche e ai Sistemi bibliotecari per realizzare progetti di promozione della lettura. Poiché, come si vedrà più avanti, il nostro Sistema propone alcuni interventi relativi proprio alla diffusione e alla promozione delle pratiche di lettura, che

potrebbero essere candidati a ricevere il contributo regionale, riteniamo di iscrivere a bilancio € 10.000,00 quale previsione di entrata da trasferimenti regionali per l'anno 2023.

- I.C) **CONTRIBUTO AUSPICATO DA PROVINCIA DI BRESCIA:** nell'ambito dei rapporti tra i Sistemi Bibliotecari e l'Ente di Area Vasta Provincia di Brescia stabiliti nella Convenzione della RBB è possibile che l'Amministrazione provinciale supporti la progettualità dei Sistemi Bibliotecari quando essa è in grado di esplicare i propri effetti positivi in tutta la RBB. Poiché il nostro Sistema nel 2023 e 2024 propone il progetto di promozione della lettura "Narrare il lavoro" che ha una serie di caratteristiche che lo rendono interessante per tutta la RBB, è possibile che esso intercetti un contributo provinciale e pertanto riteniamo di iscrivere a bilancio € 10.000,00 quale previsione di entrata da trasferimenti provinciali per l'anno 2023.

- I.D) **CONTRIBUTO DA RICHIEDERE AL MIC:** dal 2018 è stato istituito presso il Ministero della Cultura (MIC) il fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario di cui all'art. 22, comma 7 quater, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50. Si tratta di un fondo che opera a favore di progetti proposti da Sistemi Bibliotecari e da Biblioteche Scolastiche. Sulla scorta degli esiti positivi alle richieste inviate negli anni scorsi, pare corretto inserire a bilancio la previsione di entrata € 6.000,00 per l'annualità 2023.

- I.E) **EVENTUALI ALTRE RISORSE:** saranno ricercate all'interno delle opportunità offerte da bandi di finanziamento pubblici o privati. Queste risorse andranno eventualmente a finanziare progetti circoscritti solo nel momento in cui saranno effettivamente disponibili al fine di preservare nel modo più scrupoloso l'integrità e la veridicità del documento contabile. Nel caso si verificassero risparmi di spesa o si riuscissero a reperire ulteriori risorse derivanti da contributi da altre fonti di finanziamento, le priorità di spesa, al netto degli eventuali vincoli derivanti dalla natura e dalla tipologia del contributo ricevuto, saranno le seguenti:

- Sostegno a progetti di promozione della lettura, meglio se in partenariato con altri soggetti;
- Partecipazione, con una propria quota di cofinanziamento, a iniziative della RBB coerenti con le linee di indirizzo vigenti.

Si iscrive a bilancio una previsione di entrata pari ad € **10.000,00** anche tenendo conto del fatto che il Sistema può contare ancora su un piccolo fondo di avanzo di amministrazione vincolato cui ricorrere per finanziare eventuali spese di natura non continuativa, come ad esempio quelle a supporto di progetti di promozione della lettura *una tantum* o di acquisti particolari e non ricorrenti.

A tale riguardo, è necessario informare che il Sistema Bibliotecario ha richiesto alla Fondazione della Comunità Bresciana un patrocinio oneroso del valore di 5.000,00 euro (lettera di richiesta inviata il 23 dicembre 2022) e alla Fondazione Cariplo un patrocinio oneroso del valore di 10.000,00 euro (richiesta inserita sulla piattaforma dedicata in data 27 febbraio 2023). Entrambe le richieste sono finalizzate a sostenere i progetti di promozione della lettura del 2023 (*infra*).

TOTALE ENTRATE PREVISTE: € 238.895,00

II – LE SPESE

- II.A) **PERSONALE DIPENDENTE**: si conferma per l'anno 2023 la situazione del personale attualmente in servizio:

- Un coordinatore di ruolo;
- Una catalogatrice/responsabile del Centro Operativo (CO).

La previsione di spesa complessiva, indicando le cifre al lordo degli oneri riflessi, è di € **82.100,00** che tiene conto del fatto che la Catalogatrice di ruolo del Sistema ha ottenuto fino al 31 dicembre 2023 un part time straordinario riducendo di un terzo la prestazione lavorativa settimanale.

Il personale del nostro Sistema sarà attivo in tutti i **gruppi di lavoro intersistemici e provinciali**, ad iniziare dalla partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico (CT) dei Direttori, contribuendo quindi fattivamente alle decisioni e alle scelte che saranno operate all'interno della RBB. Proseguiremo a coordinare i gruppi di lavoro che promuovono i programmi *Nati per Leggere* e *Nati per la Musica* in collaborazione con ATS Brescia e le ASST di riferimento del nostro territorio.

Il personale del nostro Sistema Bibliotecario è a disposizione dei Comuni aderenti per effettuare incontri, sia on line sia in presenza appena sarà possibile, con gli Amministratori e con i Bibliotecari per fornire il proprio contributo alla realizzazione di interventi e di progetti locali.

Delle principali iniziative del Sistema sarà data notizia sul sito internet del Comune di Rezzato (www.comune.rezzato.bs.it) e saranno predisposti comunicati stampa per i corrispondenti locali. Saranno inoltre pubblicati nella pagina web dedicata al Sistema Bibliotecario sul sito del Comune di Rezzato anche i risultati raggiunti dalle biblioteche nell'anno precedente commentandoli con una relazione esplicativa.

Dal mese di marzo 2020 il nostro Sistema bibliotecario ha una sua pagina sul social network Facebook (<https://www.facebook.com/sistemabresciaest/>) che manterremo alimentata giornalmente con nuovi post. Dal 2022 abbiamo anche un profilo Instagram. I canali social costituiscono un buon mezzo comunicativo per promuovere i servizi bibliotecari e nello stesso tempo uno strumento interessante di veicolazione di buone prassi e di contenuti e azioni finalizzati alla promozione della lettura. La promozione di contenuti tramite il canale social si affianca a quella svolta tramite l'utilizzo del portale opac e dell'applicativo "Cosedafare" che dialoga con la applicazione "Bresciaperte – eventi"

Tra le attività cui il personale di ruolo si dedicherà anche nel 2023 sono da ricomprendere quelle previste nei piani di *Organizzazione, Prevenzione della Corruzione*, di promozione della *Trasparenza* e delle *Performance* adottati dal Comune di Rezzato.

Il personale del Sistema informerà con comunicazioni puntuali, privilegiando la modalità per e-mail, sia i Bibliotecari sia gli Amministratori, che sono i naturali *stakeholders* della nostra attività, e farà ricorso alle tecnologie e all'ambiente digitale per dare la più ampia informazione pubblica concernente le proprie attività e i risultati raggiunti.

Si conferma infine la piena disponibilità del personale del Sistema a fornire consulenza in caso di interventi che riguardino la disposizione delle collezioni all'interno della biblioteca, la regolamentazione dei servizi e la promozione della pubblica lettura.

- II.B) **SERVIZIO DI CATALOGAZIONE**: la catalogazione dei documenti che le biblioteche acquistano e il loro inserimento nel catalogo *on line* (<http://opac.provincia.brescia.it>) della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBcC), vengono effettuati da personale professionalizzato dipendente da una cooperativa appaltatrice del servizio in collaborazione e sotto la supervisione dell'assistente/catalogatrice di ruolo del Sistema. Il nostro CO tratta i

materiali di tutte le biblioteche associate facendosi carico delle mansioni attribuite dal *Protocollo di Scelte Catalografiche* redatto dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia e nel rispetto delle linee operative ormai consolidate:

- esportazione o invio al Centro di Catalogazione Provinciale (CCP) delle nuove accessioni;
- inserimento del patrimonio derivante da doni di cui le nostre biblioteche spesso beneficiano.

Infine, alcune esperienze pilota hanno mostrato come sia possibile inserire nel nostro catalogo anche fonti documentarie diverse dal libro, ad esempio le fotografie e le cartoline. Tuttavia, non sfugge il fatto che l'avvio di simili attività richiede un investimento forte anche da parte dei Comuni che avessero eventualmente il desiderio di far catalogare propri fondi fotografici di particolare pregio o significatività.

Nell'ambito dell'appalto di catalogazione una quota è riservata alla comunicazione digitale e allo sviluppo delle competenze in questo ambito strategico al servizio dei bisogni di formazione, aggiornamento e assistenza avanzate da parte dei colleghi bibliotecari.

Lo stanziamento di previsione del capitolo relativo alla catalogazione per il 2023 è quantificato in € **30.920,00** sulla base dell'esito della procedura aperta di affidamento del contratto, aggiudicata nel mese di ottobre 2020. Il contratto ha validità fino al 31.12.2023. Nel 2023 si provvederà quindi ad affidare il nuovo contratto di servizio. Accantoniamo comunque € **8.000,00** che potrebbero essere utilizzati in caso di necessità impreviste ricorrendo alla fattispecie del c.d. "quinto d'obbligo" o per sostenere eventuali altre necessità segnalate dalle biblioteche.

- II.C) **SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**: l'attuale modalità centralizzata di gestione del servizio di trasporto e smistamento dei materiali afferenti al servizio di prestito documentario tra le biblioteche della RBBc ha preso avvio nel 2017. Il servizio organizzato in forma centralizzata ha prodotto una ottimizzazione dei trasporti e della logistica e un risparmio di spesa e di lavoro per i singoli Sistemi Bibliotecari. La spesa di competenza del nostro Sistema, che viene sostenuta nella forma del trasferimento all'Ente Provincia a titolo di compartecipazione al servizio, è determinabile per l'anno 2023 in € **36.682,00** sulla base di quanto stabilito e approvato dalla Consulta della RBB.

- II.D) **PROMOZIONE DELLA LETTURA E DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA PUBBLICA**: l'incentivazione della lettura, e più in generale della fruizione di contenuti culturali, è doverosa in un Paese come il nostro nel quale i principali indicatori che denotano la vitalità culturale mostrano differenziazioni geografiche

accentuate e sono fortemente influenzati dalle possibilità e dalle attitudini familiari. Dal 25 marzo 2020 è in vigore la legge 13 febbraio 2020, n. 15 recante *Disposizioni per la promozione e il sostegno della lettura*. A maggior ragione, dopo mesi di stravolgimento delle abitudini di vita e di riduzione della fruizione di contenuti culturali a causa della pandemia, la promozione della lettura e dell'utilizzo dei servizi bibliotecari diventa una questione prioritaria. Per queste ragioni riteniamo che il capitolo di spesa per la promozione debba essere sufficientemente finanziato per proporre progetti capaci di intercettare diversi segmenti di pubblico e di svolgere un ruolo di sprone e di indirizzo anche verso la programmazione delle biblioteche associate. I progetti di promozione vanno pensati in maniera flessibile così da potersi adattare agli scenari determinati dalle contingenze. Gli appuntamenti dovranno essere ipotizzati in modalità che ne consentano la fruizione in presenza (con attenzione massima alla sicurezza e alla prevenzione) ma potendo eventualmente essere svolti in remoto tramite piattaforme digitali qualora le circostanze lo richiedano.

In linea generale, i progetti di promozione della lettura che il Sistema Bibliotecario propone e che integrano gli interventi che le singole biblioteche organizzano con risorse proprie hanno le seguenti caratteristiche:

- Ricorso alla collaborazione da parte di soggetti operanti in modo professionale e con esperienza pregressa nella realizzazione di progetti affini o per fasce di età comparabili con quelle che sono destinatarie degli interventi messi a progetto, riservando la massima attenzione anche alla parità di genere nell'individuazione dei relatori e delle relatrici;
- Apertura alla costruzione di alleanze con associazioni, istituzioni, enti che operano nel nostro territorio per rafforzare l'idea di rete con il coinvolgimento continuo della Rete Bibliotecaria Bresciana e lo sviluppo di sinergie con altri Sistemi Bibliotecari;
- Possibilità di coinvolgere contemporaneamente un pubblico adulto e un pubblico di bambini e/o ragazzi (cercando di coprire, a rotazione, tutte le fasce di età) con l'inclusione anche di uno o più appuntamenti di aggiornamento e formazione professionale;
- Opportunità di interpellare, insieme ad altri nomi più noti, anche relatori ed esperti nuovi o meno conosciuti dalle nostre Biblioteche così da offrire un più ampio ventaglio di conoscenze e di apporti culturali nonché di punti di vista qualificati;
- Nel rispetto delle differenze e delle peculiarità delle biblioteche, duttilità delle proposte così da offrire concrete possibilità di adesione a tutte le biblioteche proprio in virtù della completezza dell'organizzazione che includerà non solo i costi per i relatori e le spese di vitto e alloggio ma anche la produzione e la stampa di materiali informativi e pubblicitari che le biblioteche si limiteranno a personalizzare, distribuire, diffondere. In carico alle

biblioteche resta la messa a disposizione della sede degli incontri e la veicolazione delle informazioni a livello locale. In caso di realizzazione on line la piattaforma sarà messa a disposizione dal sistema Bibliotecario.

Sulla scorta di queste premesse, le iniziative che proponiamo per il 2023 sono le seguenti:

1. **«PROGETTO LA BIBLIOTECA DI TEBE. LUOGHI DI CURA DELL'ANIMA»:** la Biblioteca di Tebe è un progetto per la promozione delle biblioteche come luoghi di incontro, agenzie di welfare culturale, promozione di benessere e migliore qualità della vita. **OBIETTIVI:**
 - a. Diffondere l'idea di cultura come veicolo di benessere fisico e psicologico.
 - b. Promuovere lo sviluppo delle biblioteche come luoghi in cui il binomio cultura-benessere si possa realizzare attraverso i libri, i film, la musica.
 - c. Offrire nuovi servizi di biblioteca che prevedano pratiche socializzanti per i cittadini, che coinvolgano l'utenza giovane e adulta, ragazzi e genitori; che puntino ad allargare l'audience culturale.
 - d. Promuovere la lettura e le biblioteche.

Il progetto La Biblioteca di Tebe si muove lungo queste traiettorie con l'obiettivo di offrire ai cittadini di tutte le età, nuovi mezzi per migliorare la propria qualità di vita, sia attraverso i tradizionali strumenti della biblioteca (libri ma anche musica e film), sia aprendo gli spazi per l'incontro, la condivisione, la formazione, la diffusione di buone pratiche.

INCONTRI IN BIBLIOTECA

Una serie di interventi rivolti agli utenti adulti e giovani adulti per promuovere il benessere attraverso la fruizione culturale (libri, film, teatro, arte...).

Cicli di incontri con autori nei cui romanzi emergano quelle tematiche che più frequentemente sono legate a momenti cruciali della vita e che la letteratura affronta in modo esemplare e illuminante. Tematiche che sono alla base del disagio, di problemi relazionali, di fasi esistenziali difficili.

Incontri con esperti di cinema, musicoterapisti e musicisti.

Appuntamenti con specialisti (medici, psicologi, filosofi) per approfondire temi "caldi", con un riguardo speciale alle tematiche della genitorialità.

STAR BENE IN BIBLIOTECA: GRUPPI DI LETTURA, DI VISIONE E COUNSELING-LETTURA

I gruppi di lettura sono una realtà che è andata via via consolidandosi negli ultimi anni, quasi ogni biblioteca della nostra provincia ospita una realtà di questo tipo. Più recentemente stanno nascendo, in varie forme, gruppi di lettura dedicati nello specifico agli adolescenti o giovani adulti.

Nell'ottica del progetto La Biblioteca di Tebe al tradizionale gruppo di lettura, strumento prezioso che permette a ragazzi e adulti di incontrarsi e condividere le proprie letture, si affiancano gruppi di visione e di “counseling-lettura” condotti dall’esperta Barbara Mino, in cui vengono trattate specifiche tematiche esistenziali con l’intento di dialogare e condividere riflessioni su quelle problematiche che spesso sono all'origine del disagio e che è possibile rielaborare proprio grazie alla comune lettura di brani narrativi (ma anche poesie, visione di film, ascolto di musica...).

- Gruppi di lettura, visione e ascolto per adulti/adolescenti
- Gruppi di counseling-lettura per adulti/adolescenti

LA BIBLIOTECA LABORATORIO

La biblioteca non è solo la casa dei libri, è anche luogo di incontro, condivisione e crescita, per adulti e per ragazzi. Ecco, quindi, che la biblioteca diviene laboratorio, ovvero un luogo dove stare fisicamente insieme, sperimentare e sperimentarsi:

- laboratori di pratiche filosofiche;
- percorsi sulla musica e musicoterapia per genitori;
- incontri per i genitori sul potere dei libri e della musica nella prima infanzia in collaborazione con i Consulenti nell’ambito dei programmi NpL ed NpM.
- laboratori per adolescenti (teatro, video making, fumetto...)

PROFESSIONISTI IMPIEGATI

La direzione artistica è affidata a Barbara Mino, da anni esponente di spicco della realtà bresciana su questi temi.

L’organizzazione è a cura della Cooperativa Tempo Libero di Brescia sulla base di un contratto affidato dal Comune di Rezzato in qualità di capofila del Sistema Bibliotecario Brescia est.

Gli autori e i professionisti coinvolti sono elencati nella tabella proposta di seguito, che è riepilogativa di tutti gli incontri previsti dal progetto (alcuni già realizzati nel 2022).

LA BIBLIOGRAFIA

La Biblioteca di Tebe propone al pubblico una bibliografia con quattro percorsi bibliografici tematici sul file rouge del binomio libri-benessere. È rivolta a adulti e ragazzi, ma in particolare è stata pensata come uno strumento utile per gli adolescenti, affinché nei libri possano trovare parole in grado di aiutarli in quella delicata fase della vita.

Questi i percorsi contenuti nella bibliografia:

- Il momento delle scelte;
- Amarsi, perdersi, trovarsi;
- Elogio dell'imperfezione;
- Lessici famigliari.

Ogni percorso bibliografico prevede libri di narrativa per adulti, adolescenti e preadolescenti; graphic-novel, film e saggi di autori che partecipano al progetto.

La bibliografia rappresenta il nucleo del progetto e i nodi tematici attorno a cui ruotano le attività: dai gruppi di lettura ai laboratori, agli incontri con autori ed esperti.

La speranza è che possa rappresentare uno stimolo e uno strumento di lavoro per creare momenti di condivisione, confronto ed esperienze diverse e molteplici.

Obiettivo de La biblioteca di Tebe è creare azioni e reazioni attorno ai libri, promuovendo l'idea di lettura come prezioso strumento per migliorare le nostre vite.

All'interno del progetto sarà organizzata **una mini-rassegna sul tema “la Natura che cura”** che coinvolgerà direttamente le cinque biblioteche gardesane afferenti al nostro Sistema (Bedizzole, Desenzano del Garda, Lonato del Garda, Pozzolengo e Sirmione) ma che potenzialmente è aperta al pubblico di ogni altra provenienza. Si tratterà di organizzare e proporre cinque incontri con altrettanti autori che recentemente hanno scritto e trattato dell'impatto che il contatto con la Natura ha sul benessere delle persone finalizzando il discorso al tema della salvaguardia ambientale. Questa micro-rassegna sarà svolta in sinergia con Rete CAUTO che sosterrà i costi delle cinque serate fino a un massimo di € 4.000,00 all'interno del progetto LIFE SALVAGuARDiA finanziato dal programma europeo LIFE che vuole tradursi in una campagna di sensibilizzazione e riduzione dell'impatto ambientale

a vantaggio del territorio del Garda. Il progetto dà vita ad una campagna di *empowerment* ambientale che coinvolge tutti i principali attori del territorio gardesano. Il territorio del Garda si presenta oggi infatti come un ecosistema fragile da preservare e tutelare. LIFE SALVAGuARDiA mette in campo azioni concrete volte a mitigare gli effetti dei cambiamenti climatici. Obiettivo primario dichiarato è la diffusione di una cultura ambientale in grado di tradursi in scelte sostenibili ed azioni di concreta salvaguardia del territorio. Per questa ragione Rete CAUTO, che ha ottenuto un finanziamento europeo, ha chiesto al nostro Sistema di organizzare la rassegna di incontri nelle biblioteche gardesane con lo scopo di sensibilizzare i cittadini sul tema ambientale.

Il progetto *la Biblioteca di Tebe* iniziata nell'autunno 2022 proseguirà fino a maggio 2023.

RASSEGNA COMPLETA DEGLI INCONTRI ORGANIZZATI (ALCUNI GIÀ SVOLTI NEL 2022):

COMUNE	ATTIVITÀ	DATA	ORARIO
ACQUAFREDDA	Luisa Passarini	Venerdì 20 gennaio 2023	20:30
BEDIZZOLE	Matteo Saudino intervistato da Francesca Gardenato	Venerdì 28 ottobre 2022	20:30
	Michele Lobaccaro	Mercoledì 08 febbraio 2023	20:30
	Gianfranco Bologna	Mercoledì 10 maggio 2023	20:30
BORGOSATOLLO	Paola Zanini	Giovedì 10 novembre 2022	20:30
	Mariangela Agostini	Primavera 2023	Serale
BOTTICINO	Enrico Galiano	Venerdì 31 marzo 2023	20:30
	Cristian Burlini	Sabato 11 febbraio 2023	10:00
CALCINATO	Aldo Bicelli	Venerdì 21 gennaio 2023	10:00
	Maria Pia Veladiano	Giovedì 24 novembre 2022	20:30

CALVISANO	Luigi Ballerini	Lunedì 5 dicembre 2022	10:00
CARPENEDOLO	Daniele Novara	Giovedì 9 marzo 2023	20:30
	Alberto Rossetti	Venerdì 14 aprile 2023	20:30
CASTENEDOLO	Giuseppe Festa	Giovedì 27 aprile 2023	10:00
	Michele Lobaccaro	Mercoledì 25 gennaio 2023	20:30
DESENZANO	Vera Gheno	Domenica 12 marzo 2023	20:30
	Vera Gheno (per le scuole)	Lunedì 13 marzo 2023	10:00
	Andrea Segré	Giovedì 13 aprile 2023	20:30
	Michele Lobaccaro	Sabato 14 gennaio 2023	10:30
GHEDI	Luigi Muzzolini	Aprile 2023 (?)	Pomeridiano
	Luigi Muzzolini (due incontri)	Sabato 29 ottobre e 5 novembre 2022	10:00
	Giacomo Mazzariol	Sabato 18 marzo 2023	10:00
	Franco Michieli	Mercoledì 24 maggio 2023	20:30
MAZZANO	Paola Zanini	Giovedì 23 marzo 2023	20:30
	Giuseppe Festa	Giovedì 27 aprile 2023	18:00
MONTICHIARI	5 incontri di counseling-lettura tenuti da Barbara Mino	Da gennaio 2023	Pomeridiano
	Guido Sgardoli	Mercoledì 14 dicembre 2022	15:00

	Giacomo Mazzariol	Venerdì 17 marzo 2023	20:30
	Lecture in biblioteca per bambini con la scrittrice Francesca Varisco	Sabato 14 gennaio 2023	15:00
MONTIRONE	Alberto Rossetti	Venerdì 18 novembre 2022	20:30
NUVOLENTO e NUVOLERA	Michele Lobaccaro	Primavera 2023	Pomeridiano
	Giuseppe Festa	Mercoledì 26 aprile 2023	10:00
POZZOLENGO	Giuseppe Festa	Mercoledì 26 aprile 2023	20:00
	Annamaria Foli	Venerdì 19 maggio 2023	20:30
PREVALLE	Maria Pia Veladiano intervistata da Francesca Gardenato	Mercoledì 23 novembre 2022	20:30
	Michele Lobaccaro	Mercoledì 01 febbraio 2023	20:30
REMEDELLO	Guido Sgardoli	Mercoledì 8 febbraio 2023	10:00
REZZATO	5 incontri di counseling-lettura tenuti da Barbara Mino	Da gennaio 2023	Pomeridiano
	Mariangela Agostini	Un sabato di marzo 2023	10:00
SAN ZENO	Luigi Muzzolini	Giovedì 10 novembre 2022	15:30
	Aldo Bicelli, Nicoletta Viviani, Stefano Zeni	Sabato 15 ottobre 2022	15:30
SIRMIONE	Luigi Ballerini (due incontri)	Giovedì 01 marzo 2023	09:30 e 11:00
	Marco Gisotti	Venerdì 12 maggio 2023	20:30
VISANO	Roberta Portelli	Giovedì 01 dicembre 2022	20:30

Sono stati impegnati € 17.600,00 sul bilancio 2022 e € **17.800,00 sul bilancio 2023**.

2. «**PROGETTO NARRARE IL LAVORO: 2023-2024**»: oltre a costituire una base di partenza per lo studio e la comprensione delle relazioni tra situazioni locali e storia generale, i documenti conservati nella sezione di storia locale delle nostre biblioteche contribuiscono alla formazione della memoria storica (e quindi dell'identità) della nostra comunità, al pari del patrimonio degli archivi storici. Spesso sono materiali inediti (fotografie, cartoline, raccolta di memorie, letteratura grigia). Altre volte sono materiali collocati a scaffale ma poco o per nulla promossi e quindi poco o per nulla conosciuti dagli stessi utilizzatori e frequentatori delle nostre istituzioni. In occasione del 2023, anno in cui Brescia insieme a Bergamo è capitale italiana della cultura, desideriamo proporre ai nostri concittadini un percorso di (ri)-scoperta e di riflessione sul tema del lavoro, della sua importanza, del valore che esso riveste per lo sviluppo della persona umana e della comunità nel suo complesso, dell'impronta che le attività umane hanno lasciato e continuano a lasciare sull'ambiente, sulla cultura, sulla fisionomia e sull'identità dei nostri paesi. Non vogliamo tuttavia declinare il progetto nella forma della trattazione sistematica, ma usando la forma a noi più connaturale della narrazione, del racconto, dell'aneddoto, dell'affresco vivido e brillante, che parla a un pubblico generalista. Tenendo il tema del lavoro al centro della riflessione, è possibile individuare quattro filoni principali calati nel contesto specifico dei comuni interessati al progetto:

- a. passato-presente-futuro dell'agricoltura e antropizzazione del territorio (la tradizione della coltura del baco da seta e delle viti, con affondi legati ai mestieri scomparsi o ad aspetti prossimi alla tradizione popolare, quali riti e leggende; i canali d'irrigazione e la storia delle bonifiche);
- b. la coltivazione delle cave e il suo impiego artigianale ed artistico;
- c. presente e futuro del lavoro (con un'attenzione particolare alle giovani generazioni);
- d. il turismo, la sua storia e la sua evoluzione.

Partendo da questi filoni è possibile individuare successivi campi di indagine che possano toccare temi quali la sostenibilità, il riciclo, il biologico, l'alimentazione, etc e declinabili a loro volta in ambiti quali l'arte, la filmografia, la musica. I filoni tematici possono inoltre offrire spunti per valorizzare le diverse sezioni che tradizionalmente compongono il patrimonio delle biblioteche di pubblica lettura: si investirà quindi sulla narrativa e, al tempo stesso, sulla saggistica, tenendo in considerazione anche la sezione locale, in armonia con temi di attualità e di partecipazione attiva della popolazione. A livello di proposta si ipotizza di costruire una rassegna che contempli sia incontri con l'autore che attività laboratoriali e ricreative per bambini e famiglie. Di seguito si elenca il palinsesto della rassegna (in corso di perfezionamento), che coprirà il periodo che va da ottobre '23 a maggio '24.

2023

OTTOBRE

Bedizzole, Ceccarelli, Salvatore - Grando, Stefania, *Seminare il futuro: perchè coltivare la biodiversità?*, incontro con gli autori;

Pozzolengo, Laura Donadoni, *Custodi del vino. Storie di un'Italia che resiste e rinasce*, incontro con l'autrice e coinvolgimento delle cantine locali

NOVEMBRE

Mazzano, Don Bruno Bignami, *Ambiente, lavoro, futuro*, conferenza;

Sirmione, Patrick Gasser, *Il Touriseum: il turismo come valore e memoria storica di un territorio*, conferenza;

Montirone, Fabiana Andreani, *Lavorare alla Grande*, incontro con l'autrice.

DICEMBRE

Botticino, *Il marmo di Botticino, serata di approfondimento sul tema*, con reading di poeti e musicisti locali;

Borgosatollo, Federica Gasbarro, *Amici della Terra*, incontro con l'autrice.

2024

GENNAIO

Ghedi, Compagnia Cara...Mella, *Travail*, spettacolo teatrale;

Remedello, *Le bonifiche nella Bassa tra preistoria ed età moderna*, conferenza;

Calcinato, *Il lodo Bianchi*, tavola rotonda.

FEBBRAIO

Castenedolo, Pop Economix, *Blue Revolution. L'economia ai tempi dell'usa e getta*, spettacolo teatrale;

Montichiari, Barbara D'Attoma, *Il lavoro nell'arte*, conferenza;

Prevalle, Elena Granada, *Biodiversity. Città aperte, creative e sostenibili che cambiano il mondo*, incontro con l'autrice.

MARZO

Acquafredda, Paolo Aquilini, *Tra passato e presente della seta*. Il museo della seta di Como, tavola rotonda;

Nuvolento, *Alla scoperta del marmo*, laboratori per le scuole (Scuola Media Consortile);
Nuvolera, *Alla scoperta del marmo*, laboratori per le scuole (Scuola Media Consortile);
Calvisano, Roberto Donovaro, *Condomio Terra*, incontro con l'autore.

APRILE

Rezzato, *Visita all'Antica Pieve di Calcio*, visita guidata;
Carpenedolo, Ottavio de Carli, *Riti e leggende nella tradizione contadina*, conferenza;
Visano, *Le architetture delle cascine*, tavola rotonda.

MAGGIO

Lonato del Garda, Anna Kauber, *Le vie dei campi*, incontro con l'autrice;
Desenzano, *Mostra fotografie d'epoca digitalizzate*, mostra;
San Zeno, Mariantonietta Losanno, *Il racconto del lavoro nei film*, conferenza.

Vista l'ampiezza del progetto e la necessità che esso parli innanzitutto ai residenti chiamati a comprendere di più e meglio del luogo in cui vivono, abbiamo invitato a partecipare, oltre alle biblioteche, anche altri Istituti e Luoghi della cultura dei nostri paesi. In particolare:

MUSEO ARCHEOLOGICO DI REMEDELLO: Remedello è civiltà eponima età del Rame e paese di origine della metallurgia del rame. Il Museo è stato recentemente riaperto al pubblico con un nuovo allestimento. La biblioteca del Museo è catalogata e gestita tramite la biblioteca comunale.

MUSEO ARCHEOLOGICO DI GAVARDO (grazie alla collaborazione del Sistema Museale e Bibliotecario di Valle Sabbia): Il MAVS, Museo Archeologico della Valle Sabbia, con sede a Gavardo, offre al visitatore il quadro in continua evoluzione delle nostre conoscenze riguardanti la Preistoria e la Storia delle comunità umane della Valle Sabbia e più in generale dell'area gardesana occidentale. Particolare attenzione è accordata all'importante gruppo di abitati palafitticoli dell'età del Bronzo del Lucone di Polpenazze, nel 2011 iscritto nella Lista del Patrimonio dell'Umanità.

MUSEO ARCHEOLOGICO DI DESENZANO DEL GARDA: il Museo Rambotti custodisce l'aratro del Lavagnone e molti reperti connessi alle attività tessili. La biblioteca del Museo è catalogata e gestita tramite la biblioteca comunale che ha anche un punto di prestito attivato presso il locale che ospita il Museo Archeologico.

ASSOCIAZIONE ECOMUSEO DEL BOTTICINO: Prevalle ospita la sede legale dell'Associazione Ecomuseo del Botticino con cui il Sistema ha un accordo di collaborazione teso alla promozione e alla valorizzazione del territorio delle Prealpi bresciane, luoghi di estrazione e lavorazione del calcare Botticino. La biblioteca dell'Ecomuseo è catalogata e gestita tramite la biblioteca di Prevalle. A Prevalle ha sede anche il Museo dello Spiedo.

MUSEO ETNOGRAFICO BERGOMI: a Montichiari ha sede il Museo Etnografico "Giacomo Bergomi" aperto nel 2004 e riconosciuto da Regione Lombardia. Il Museo si trova presso il Centro Fiera del Garda e valorizza la collezione etnografica del pittore Giacomo Bergomi. Possiede anche un vasto archivio di videointerviste inedite ad agricoltori anziani che ricordano i principali aspetti dell'agricoltura preindustriale. La biblioteca di Montichiari tra le sue sezioni bibliografiche gestisce una sezione denominata "Fondo Bergomi" che contempla circa 600 documenti.

MUSEO DEL MARMO BOTTICINO: La collezione del museo è una raccolta di strumenti appartenenti al mondo dell'estrazione e della lavorazione del marmo Botticino, utilizzati dalla fine del XIX secolo fino circa la metà del Novecento per eseguire questo duro e pericoloso lavoro. Suddivisa per aree tematiche è supportata da modelli scultorei e plastici per aiutare il visitatore alla comprensione delle diverse attività lavorative. Impreziosisce il museo la presenza delle immagini storiche dell'archivio Negri, importante testimonianza fotografica del lavoro svolto intorno agli anni Venti-Trenta del secolo scorso, affiancate da alcune fotografie contemporanee realizzate dal Fotoclub Valtenesi.

CE.DOC: Il Centro di Documentazione (Ce.Doc.), attivo a Brescia da cinquant'anni, si propone di organizzare un servizio di ricerca, conservazione e divulgazione di documenti relativi alla storia del movimento cattolico bresciano e alla sua incidenza nell'ambito della società bresciana e italiana.

Mettendo in condivisione le risorse e le attività proprie di questi enti vorremmo realizzare in forma condivisa e proporre al pubblico in modo coordinato percorsi e itinerari fondati su:

- Visite guidate ai Musei, ai luoghi del lavoro e ai siti che rientrano nel comprensorio dell'Ecomuseo;
- Laboratori misti archeologia e bibliografia nei Musei, nelle Biblioteche e nei siti dell'Ecomuseo;
- Letture e presentazioni di libri e percorsi di lettura in biblioteca per adulti e per ragazzi;
- Mostre bibliografiche e mostre tematiche con riproduzioni su pannelli per illustrare la civiltà del lavoro e le pubblicazioni per approfondirne gli aspetti storici;
- Incontri con esperti, storici del lavoro e della società, archeologi, autori di libri per adulti e per ragazzi;

- Incontri con le scuole in biblioteca e proposta alle scuole di lavori da presentare poi in biblioteca;
- Podcast per raccontare il lavoro da diffondere sui sociali.

Come Sistema Bibliotecario ci incaricheremo di:

1. Curare una presentazione complessiva del percorso e del suo significato (raccolgendo i vostri contributi) e pubblicarla sia in formato digitale che cartaceo;
2. Curare una bibliografia sui temi più rilevanti a partire dai libri presenti nel catalogo delle biblioteche bresciane e cremonesi;
3. Acquistare eventuali risorse bibliografiche che mancassero nel catalogo ma che fossero rilevanti per i temi che stiamo affrontando;
4. Organizzare la rassegna (di cui *supra*) di incontri con autori ed esperti da tenersi nelle biblioteche dei comuni che aderiscono oppure, anziché in biblioteca, nelle sedi indicate da Ciascun comune;
5. Curare la promozione degli eventi tramite i canali social del Sistema, delle Biblioteche e della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

Il target del progetto riguarderà tendenzialmente il pubblico adulto, più legato magari ai temi inerenti il passaggio dal lavoro manuale svolto con mezzi e strumenti tradizionali al lavoro fondato sull'utilizzo massivo della tecnologia.

Per la realizzazione della parte di nostra pertinenza di questo progetto abbiamo impegnato € **14.720,00** sul 2023 ed € 17.000,00 sul 2024.

3. «**SUPPORTO AI PROGRAMMI NATI PER LEGGERE E NATI PER LA MUSICA**»: in questo contesto progettuale desideriamo valorizzare le collaborazioni attive con l'ATS Brescia, l'ASST Garda e l'ASST Spedali Civili – anche in sinergia con il Sistema Bibliotecario Urbano di Brescia (SBU)- per sostenere la diffusione e la promozione dei programmi *Nati per Leggere* e *Nati per la Musica* sia realizzando incontri per i neogenitori sia sostenendo e coordinando la progettualità delle biblioteche in partenariato con i consultori di riferimento. Alcune azioni rientrano anche nel progetto *La biblioteca di Tebe* che, come detto in precedenza, ha come target primari sia gli adolescenti sia i neogenitori. Per eventuali ulteriori azioni a supporto della promozione dei programmi NpL e NpM nei nostri comuni, come avvenuto ad esempio nel 2022 con l'organizzazione delle due rassegne intitolate “benvenuto bimbo”, accantoniamo € **3.080,00** sul bilancio 2023.

4. «**INTERVENTI PER LA LETTURA INCLUSIVA**»: come già avviene dal 2019, ci impegniamo con le nostre risorse umane a sostenere operativamente il progetto «Leggere facile, leggere tutti» ricevendo, catalogando e consegnando alle biblioteche destinatarie i libri a grandi caratteri messi a disposizione gratuitamente dalla “B.I.I. ONLUS” con l’obiettivo di facilitare e favorire l’accesso all’istruzione, all’informazione, alla cultura, alla lettura in genere, ad una categoria di individui sempre più ampia. La Biblioteca Italiana per Ipovedenti “B.I.I. ONLUS” è una biblioteca specifica per persone ipovedenti (legge 138/2001, artt. 4, 5, 6), per persone anziane affette da disturbi della vista legati all’età, per persone con minorazioni visive non classificabili legalmente costituita nell’ottobre 2009 e finanziata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e dal Centro per il Libro e la Lettura (CEPELL).
5. Siamo infine pronti, nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, a collaborare con gli altri enti sottoscrittori del «Protocollo di intesa per la promozione di strategie condivise volte alla prevenzione e al contrasto della violenza sulle donne e sui minori (di genere e assistita) 2020-2023» con capofila il Comune di Desenzano del Garda e a proseguire la collaborazione con l’Associazione Ecomuseo del Botticino con cui nel 2020 abbiamo stretto un protocollo di intesa valido fino al 2023.

- II.E) **RIQUALIFICAZIONE DELLE COLLEZIONI E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA**: poiché l’acquisto di risorse informative rimane pur sempre il primo compito di un servizio bibliotecario di pubblica lettura, anche il nostro Sistema Bibliotecario stanziava annualmente una somma per il mantenimento del fondo documentario di taglio professionale e per soddisfare alcune necessità finalizzate al sostegno di progetti o attività proprie (connesse ad esempio ai progetti di promozione della lettura) o segnalate dalle biblioteche. La somma prevista per il 2023 è pari ad € **20.594,02** che include:

1. l’impegno di spesa ordinario per l’acquisto di libri che alimentano il fondo di letteratura professionale, supportano i progetti di promozione della lettura (potenziando le sezioni del patrimonio con l’acquisto di documenti legati ai temi dei progetti) e proseguono l’acquisto centralizzato, avviato nel 2017, dei migliori libri per bambini e ragazzi editi nell’anno (€ 7.000,00);
4. la sottoscrizione degli abbonamenti annuali ad alcuni periodici di taglio professionale (€ 1.850,00);

5. l'acquisto di contenuti per la biblioteca digitale *MediaLibraryOnLine* (previsione: € 11.744,02), risorse che vengono decise in accordo con gli altri Sistemi e trasferite alla Provincia di Brescia che è firmataria per conto della RBB della convenzione tra gli enti pubblici e privati che sostengono il progetto e il network che vi aderisce. L'attività di riqualificazione delle collezioni non si esaurisce però con l'acquisto dei documenti. Il nostro Sistema da anni coordina il progetto *Vetrina Editoriale delle Novità per Bambini e Ragazzi* garantendo quindi mensilmente la possibilità di ritirare i migliori documenti editi per questa fascia di utenti e recensendo le uscite più interessanti a beneficio di tutti i bibliotecari. Dal mese di marzo 2020 le recensioni sono rese pubbliche anche sulla nostra pagina Facebook.

- II.F) DIRITTI DI REPROGRAFIA: l'articolo 8 dell'accordo del 19.07.2002 tra ANCI - UPI - SIAE - Associazione Italiana Editori - Sindacato Nazionale Scrittori - Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, sui diritti d'autore per le fotocopie nelle biblioteche comunali, entro il limite del 15%, prevede che i pagamenti possano essere fatti «in luogo della biblioteca dagli enti di riferimento ovvero dai sistemi o aggregazioni di biblioteche». Sono assoggettate a questo obbligo le biblioteche dei Comuni che superano i 10.000 abitanti. Il Sistema effettua il pagamento centralizzato tramite la filiale di Brescia della SIAE. La spesa prevista per il 2023 è pari a € **2.450,00**.

- II.G) SEDE: l'articolo 8 della Convenzione istitutiva prevede che «4. Il Comune centrosistema provvederà al finanziamento di tutte le spese di gestione ed al recupero della parte di spettanza a carico dei Comuni contraenti [...] 6. La Consulta annualmente determinerà la somma da erogare al Comune di Rezzato a titolo di rimborso per le spese di gestione [...]. A tale scopo il Responsabile del Sistema predisporrà una proposta, sentito il parere della Giunta Comunale di Rezzato». La proposta di spesa per il 2023 è di € **7.000,00**.

- II.H) SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO: annualmente l'ufficio Sistema bibliotecario per il suo funzionamento o per sostenere l'attività delle biblioteche compie alcune spese, mediante affidamenti di forniture, per l'acquisto di materiale di cancelleria e di consumo (esempi: etichette per collocazione libri, nastro coprente a protezione delle etichette, etichette con barcode prestampati e simili). In fase di previsione si può ipotizzare per il 2023 una cifra pari ad € **9.948,98**.

- II.I) ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE VIDEOTECHE MEDIATECHE ITALIANE (AVI): il desiderio di alcune biblioteche di organizzare “gruppi di visione” ha suggerito al Sistema Bibliotecario di aderire fin dal 2018 all'Associazione Videoteche Mediateche Italiane (AVI) per godere dei benefici connessi al protocollo AVI-SIAE che norma le cosiddette “proiezioni plurisoggettive”. Con l'espressione “proiezione plurisoggettiva”, ai sensi del Protocollo AVI-SIAE, si deve intendere una proiezione che sia effettuata sulla base di una preventiva richiesta scritta formulata da parte di un gruppo di utenti, singolarmente indicati nella richiesta scritta. Tale proiezione potrà essere autorizzata con l'unico fine di rendere possibile la consultazione contemporanea di una stessa opera da parte di più utenti contemporaneamente esclusivamente all'interno dei locali della biblioteca. L'AVI inoltre garantisce ai propri soci consulenza legale gratuita per questioni relative al diritto d'autore in biblioteca, fornisce ai propri associati supporti scientifici e tecnici per l'aggiornamento professionale promuovendo corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari e operatori culturali in materia di diritto d'autore e catalogazione dei beni culturali in ambito bibliotecario. La spesa prevista per il 2023 è di € **600,00**.

- II.L) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI BIBLIOTECARI: come già negli anni precedenti, cercheremo di fronteggiare le esigenze formative rivolte ai Bibliotecari mediante l'attività del personale di ruolo e attraverso soluzioni non onerose per il bilancio. Nel contempo, come già in passato, cercheremo di far fronte, sempre con personale interno, alle esigenze formative segnalateci dalle biblioteche e destinate a persone che partecipano ai tirocini formativi e a esperienze di volontariato civile o anche a vantaggio di altri collaboratori occasionali che necessitino di una formazione minima di base purché inseriti dalle Amministrazioni in attività che siano di supporto e non di sostituzione del lavoro professionalizzato dei bibliotecari (come da ultimo ribadito anche dal Ministro per i Beni e le Attività Culturali con l'atto di indirizzo n. 259 del 29.05.2019 recante «Atto di indirizzo concernente la regolamentazione dell'attività degli enti del Terzo Settore operanti all'interno degli istituti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali»). Nel 2023 proseguiremo il percorso formativo avviato nel biennio 2021-2022 con l'Associazione Culturale Hamelin sulla letteratura per adolescenti e giovani adulti. Nel corso già svolto sono stati coinvolti sia i bibliotecari sia gli insegnanti di scuola secondaria di primo grado. Negli otto incontri complessivamente realizzati sono emersi molti spunti di analisi e molte richieste di approfondimento. Forti dell'interesse suscitato e nella speranza di contribuire alla diffusione di maggiore consapevolezza circa i pregi e i difetti dell'attuale produzione editoriale per giovani adulti e per adolescenti riteniamo utile proseguire sviluppando i temi non sufficientemente sviluppati nel precedente corso. Per continuità, abbiamo quindi affidato i nuovi interventi all'Associazione Culturale Hamelin di Bologna per la somma di € **5.000,00** sul 2023 (e pari risorse sono state spese nel 2022). Si tratta di risorse che serviranno per coprire i corsi di formazione per i bibliotecari e per i docenti cui si

aggiunge l'adesione per un anno scolastico di una quarantina di classi delle scuole secondarie di primo grado alla piattaforma Xanadu all'interno della quale gli studenti potranno partecipare alla comunità di lettori che condivide esperienze, consigli di lettura, mappe di storie e collegamenti tra i testi, una sorta di laboratori di scambio alla pari per misurarsi con la letteratura e con i lettori.

TOTALE USCITE PREVISTE: € 238.895,00

RIEPILOGO QUADRO USCITE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023

<i>Tipologia della spesa</i>	<i>Previsione in euro</i>	<i>Percentuale sul totale</i>
Spese per il personale dipendente	82.100,00	34,37%
Servizio di catalogazione	38.920,00	16,29%
Servizio di prestito interbibliotecario	36.682,00	15,35%
Promozione della lettura e del servizio	36.200,00	15,15%
Riqualificazione delle collezioni	20.594,02	8,62%
Spese di funzionamento del servizio	9.948,98	4,16%
Spese per la sede	7.000,00	2,93%
Formazione sulla letteratura adolescenti	5.000,00	2,09%
Diritti di reprografia	2.450,00	1,03%
<i>TOTALE</i>	238.895,00	100,00%

RIEPILOGO QUADRO ENTRATE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023

<i>Tipologia dell'entrata</i>	<i>Previsione in euro</i>	<i>Percentuale sul totale</i>
Contributi ordinari comuni	202.895,00	84,93%
Contributo da richiedere a Regione Lombardia	10.000,00	4,19%
Contributo atteso dall'Amministrazione provinciale	10.000,00	4,19%
Eventuali altre risorse/ricorso ad avanzo	10.000,00	4,19%
Contributo da chiedere al MIC	6.000,00	2,51%
<i>TOTALE</i>	238.895,00	100,00%

QUOTE 2023

COMUNI	Abitanti al 31.12.2021			Conteggio quote			QUOTE 2023	QUOTE 2023 ARROTONDATE
	Fonte: Comuni (gennaio 2022)			€ 0,91	€ 0,71	€ 0,61		
	Fino a 10.000	Da 10.001 a 20.000	Da 20.001	Fino a 10.000	Da 10.001	Da 20.001		
ACQUAFREDDA	1532			€ 1.394,12	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.394,12	€ 1.395,00
BEDIZZOLE	10000	2397		€ 9.100,00	€ 1.701,87	€ 0,00	€ 10.801,87	€ 10.800,00
BORGOSATOLLO	9112			€ 8.291,92	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.291,92	€ 8.290,00
BOTTICINO	10000	741		€ 9.100,00	€ 526,11	€ 0,00	€ 9.626,11	€ 9.625,00
CALCINATO	10000	2948		€ 9.100,00	€ 2.093,08	€ 0,00	€ 11.193,08	€ 11.195,00
CALVISANO	8483			€ 7.719,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 7.719,53	€ 7.720,00
CARPENEDOLO	10000	3062		€ 9.100,00	€ 2.174,02	€ 0,00	€ 11.274,02	€ 11.275,00
CASTENEDOLO	10000	1571		€ 9.100,00	€ 1.115,41	€ 0,00	€ 10.215,41	€ 10.215,00
DESENZANO	10000	10000	9430	€ 9.100,00	€ 7.100,00	€ 5.752,30	€ 21.952,30	€ 21.950,00
GHEDI	10000	8606		€ 9.100,00	€ 6.110,26	€ 0,00	€ 15.210,26	€ 15.210,00
LONATO	10000	6893		€ 9.100,00	€ 4.894,03	€ 0,00	€ 13.994,03	€ 13.995,00
MAZZANO	10000	2565		€ 9.100,00	€ 1.821,15	€ 0,00	€ 10.921,15	€ 10.920,00
MONTICHIARI	10000	10000	6357	€ 9.100,00	€ 7.100,00	€ 3.877,77	€ 20.077,77	€ 20.080,00
MONTIRONE	5088			€ 4.630,08	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.630,08	€ 4.630,00
NUVOLENTO	3870			€ 3.521,70	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.521,70	€ 3.520,00
NUVOLERA	4711			€ 4.287,01	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.287,01	€ 4.285,00
POZZOLENGO	3551			€ 3.231,41	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.231,41	€ 3.230,00
PREVALLE	6888			€ 6.268,08	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.268,08	€ 6.270,00
REMEDELLO	3371			€ 3.067,61	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.067,61	€ 3.070,00
REZZATO	10000	3401		€ 9.100,00	€ 2.414,71	€ 0,00	€ 11.514,71	€ 11.515,00
SAN ZENO	4734			€ 4.307,94	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.307,94	€ 4.310,00
SIRMIONE	8305			€ 7.557,55	€ 0,00	€ 0,00	€ 7.557,55	€ 7.560,00
VISANO	2015			€ 1.833,65	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.833,65	€ 1.835,00
TOTALI	171660	52184	15787	€ 156.210,60	€ 37.050,64	€ 9.630,07	€ 202.891,31	€ 202.895,00

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE SISTEMA BIBLIOTECARIO BRESCIA EST

N.	Servizio/attività	Specifica	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	CONTRIBUTI DEI COMUNI ASSOCIATI	Obiettivo gestionale di PEG	<p>1.Introitare le quote dovute per l'anno corrente dai Comuni aderenti al Comune capofila già comunicate l'anno prima.</p> <p>2.Far approvare le quote per l'anno successivo entro i termini fissati dalla Convenzione.</p>	Bettinazzi	<p>1.Introiti riferiti alle quote per l'anno corrente.</p> <p>2.Calcolo e approvazione quote dell'anno prossimo.</p>	<p>1.Tutte le quote assegnate ai comuni per l'anno corrente devono essere introitate</p> <p>2. I Comuni entro il 31.10 devono conoscere le quote che saranno dovute il prossimo anno.</p>	<p>1.Entro il 31.12</p> <p>2.Entro il 31.10</p>	<p>1.Visione del capitolo 17751 del bilancio d'esercizio mediante consultazione del software di contabilità</p> <p>2.Comunicazione delle quote per l'anno prossimo conseguente all'approvazione da parte della Consulta dei Sindaci (verbale riunione e protocollo della comunicazione)</p>
2	ALTRE RISORSE	Obiettivo gestionale di PEG	Ricerca di possibili altre risorse tramite bandi di finanziamento pubblici e privati o accordi di partenariato con	Bettinazzi	Richieste di finanziamento o altre risorse derivanti da accordi di partenariato con Enti del Terzo	Disponibilità di altre risorse a supporto dei progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi erogati dal Sistema	Entro il 31.12	Richieste di contributo presentate, lettere di partenariato rivolte ad Enti del Terzo Settore e

			enti del Terzo Settore che si facciano carico di chiedere il contributo		Settore messe a valore			atti amministrativi di accertamento di eventuali contributi ottenuti
3	PERSONALE DIPENDENTE	Obiettivo gestionale di PEG	<p>1. Assistenza telefonica e telematica alle biblioteche per tutto quanto concerne il software ClavisNG e il collegato Opac Discovery</p> <p>2. Partecipazione a tavoli di lavoro e a riunioni, anche on line, per programmazione, organizzazione e verifica progetti e attività</p> <p>3. Informazioni rese agli amministratori e ai bibliotecari</p> <p>4. Informazioni rese al pubblico</p>	Bettinazzi, Stanga	<p>1. Numero interventi di assistenza stimati con riferimento a tre settimane campione (giugno-ottobre-dicembre)</p> <p>2. Numero di incontri partecipati e azioni conseguenti</p> <p>3. Comunicazioni spedite agli amministratori e ai bibliotecari</p> <p>4. Post su profili Facebook e Instagram e pubblicazione del risparmio generato l'anno prima dalle</p>	<p>1. Almeno 1.000 interventi su base annua (tenendo conto della prestazione lavorativa part time)</p> <p>2. Almeno 10 incontri partecipati</p> <p>3. Almeno una mail alla settimana (media)</p> <p>4. Almeno un post o una informativa a settimana (media)</p>	Entro il 31.12	<p>1. Rendicontazione a cura della dipendente e verifiche a campione da parte del responsabile</p> <p>2., 3., 4. Archivio corrispondenza e statistiche canali social</p>

					biblioteche con una relazione illustrativa			
4	SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (PIB)	Obiettivo gestionale di PEG	1. Redazione degli atti amministrativi ed economici per la gestione del servizio appaltato dalla Provincia di Brescia 2. Smistamento dei prestiti della Biblioteca di Rezzato che transitano per il nostro CO	Bettinazzi, Stanga	1. Atti amministrativi e contabili 2. Numero di libri e/o materiali audiovisivi della Biblioteca di Rezzato che transitano dal nostro CO per il PIB	1. Regolare funzionamento del PIB e corretta gestione dei rapporti amministrativi ed economici con la Provincia di Brescia 2. Smistamento e transito in uscita e in rientro di almeno 10.000 documenti	Entro il 31.12	1. Atti amministrativi e contabili prodotti 2. Calcolo dei materiali transitati tramite le funzioni del sw Clavis
5	SERVIZIO DI CATALOGAZIONE	Obiettivo gestionale di PEG	Catalogazione nuove accessioni ordinarie	Stanga e personale cooperativa appaltatrice	Libri e altri documenti catalogati	Almeno 15.000 nuove accessioni	Entro il 31.12	Calcolo dei documenti catalogati tramite sw Clavis
6	PROMOZIONE DELLA LETTURA	Obiettivo gestionale di PEG	1. Progetto "La biblioteca di Tebe. Luoghi di cura dell'anima" (parte relativa al 2023) 2. Progetto "Narrare il lavoro" (parte relativa al 2023)	Bettinazzi, Stanga	1. Incontri realizzati nei comuni 2. Incontri realizzati nei comuni, produzione della bibliografia	1. Almeno 25 incontri realizzati nel 2023 2. Almeno 5 incontri più l'organizzazione generale del progetto e la produzione della bibliografia 3. Almeno 10 incontri nell'anno	Entro il 31.12	1. Calendario eventi realizzati 2. Calendario eventi realizzati e materiali prodotti

			3. Supporto alla diffusione dei programmi <i>Nati per Leggere</i> e <i>Nati per la Musica</i>		3.Coordinamento degli incontri da svolgersi nelle biblioteche in collaborazione con l'ASST Garda e l'ASST Spedali Civili			3.Calendario incontri realizzati
7	RIQUALIFICAZIONE DELLE COLLEZIONI	Obiettivo gestionale di PEG	1.Acquisto documenti analogici 2.Partecipazione e risorse destinate alla biblioteca digitale MediaLibraryOnLine 3.Abbonamenti periodici di ambito professionale	Bettinazzi, Stanga	1.Risorse investire nell'acquisto libri 2.Risorse investite nella biblioteca digitale MediaLibraryOnLine 3.Investimenti economici	1.Almeno 7.000,00 euro 2.Almeno 10.000 euro 3.Almeno 1.500,00 euro	Entro il 31.12	1. Atti amministrativi e impegno della spesa riscontrabile a bilancio 2.Atti amministrativi e impegno della spesa riscontrabile a bilancio 3.Impegni di spesa
8	DIRITTI DI REPROGRAFIA	Obiettivo gestionale PEG	Versamento alla SIAE dei diritti di riproduzione dovuti in base all'accordo ANCI/SIAE dai comuni con più di 10.000 abitanti	Bettinazzi	Corresponsione alla SIAE a cura del Sistema e in forma accentrata dei diritti dovuti in base all'accordo ANCI/SIAE	Pagamento dei diritti dovuti da 11 comuni	Entro il 30.06	Atti amministrativi e liquidazione della spesa riscontrabili nella contabilità su SIPAL
9.	SEDE	Obiettivo gestionale PEG	Rimborso al Comune di Rezzato delle spese per gli	Bettinazzi	Procedimento amministrativo di rimborso	Versamento di € 7.000 come cifra dovuta su base annua	Entro il 31.12	Atti amministrativi e contabili

			uffici concessi in uso al Sistema Bibliot.					
10.	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	Obiettivo gestionale PEG	Acquisto di beni per il funzionamento dei servizi	Bettinazzi, Stanga	Beni acquisiti	Acquisto di materiali di consumo per le attività istituzionali	Entro il 31.12	Atti amministrativi e contabili
11.	ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE VIDEOTECHE MEDiatecHE ITALIANE (A.V.I.)	Obiettivo gestionale PEG	Adesione all'AVI svolta dal Comune centro Sistema per conto delle biblioteche	Bettinazzi, Stanga	Atto di impegno e liquidazione della quota associativa	Adesione di almeno 20 biblioteche che ne hanno fatto richiesta	Entro il 30.06	Atti amministrativi e contabili
12.	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Obiettivo gestionale PEG	1.Realizzazione di incontri di aggiornamento e di crescita professionale all'interno dei Comitati Tecnici 2.Corso formazione aggiornamento "La biblioteca di Tebe" per Insegnanti delle scuole Secondarie di Primo Grado	Bettinazzi, Stanga	1.Incontri del Comitato Tecnico dei Bibliotecari 2.Incontri realizzati nell'anno corrente	1.Almeno 10 riunioni su base annua 2. Almeno 4 incontri	Entro il 31.12	1.Lettere di convocazione e riunioni di Comitato Tecnico effettivamente realizzate 2. Calendario e registrazione incontri realizzati

PIANO PERFORMANCE - U.O. SERVIZI TECNICI SVILUPPO TERRITORIALE

Programma n. 5: GESTIONE DEL TERRITORIO E MIGLIORAMENTO CONDIZIONI ABITATIVE - EDILIZIA PRIVATA DELLE FUNZIONI CATASTALI DECENTRATE AI COMUNI

Responsabile del Programma: il programma è affidato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico-Sviluppo del territorio, Segretario Generale Dott. Iapicca Giuseppe.

Risorse umane a disposizione: il programma in questione prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	CATEGORIA
CHIEREGATO MATTEO	D/1
RANZETTI LUIGI	C/2
APOSTOLI ROBERTO	C/5
LLESHI XHOARDO	C/1
GEROLDI STEFANIA	C/1

Centri di costo: nell'ambito del programma sono stati individuati i seguenti centri di costo:

- a) Gestione Edilizia Privata;
- b) Gestione Polo Catastale;
- c) Gestione Urbanistica;
- d) Settore Ecologia-Cave-Suap.

Centri di responsabilità: aggregando diversi centri di costo per le tipologie omogenee in relazione al tipo di competenze specifiche e di caratteristiche professionali richieste, si possono individuare i seguenti centri di responsabilità:

ANALISI DEI SINGOLI CENTRI DI COSTO

GESTIONE SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Dott. Iapicca Giuseppe

Risorse umane:

NOMINATIVO	CATEGORIA
APOSTOLI ROBERTO (f.t.)	C/5
LLESHI XHOARDO (f.t)	C/1
GEROLDI STEFANIA (f.t.)	C/1

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Edilizia" è preposto:

- all'istruttoria delle pratiche edilizie relative agli interventi di tipo residenziale e non residenziale, presentate mediante procedura di Segnalazione Certificata di inizio attività e Comunicazione d'inizio attività edilizia Libera;
- all'istruttoria delle richieste di Permesso di Costruire ed al suo rilascio o diniego;
- all'istruttoria e rilascio della Segnalazione certificata di Agibilità degli immobili;
- all'istruttoria per pratiche di autorizzazione sismica preventiva;
- all'istruttoria di richieste di Autorizzazione Paesistica in sub-delega ed invio delle stesse alla Regione Lombardia per tramite del portale informatico Mapel, collegato al programma di archiviazione delle pratiche edilizie;
- alla ricezione delle pratiche relative alla installazione di stazioni radio base per la telefonia mobile;
- accogliimento e rilascio autorizzazione passi carrai;
- ricezione pratiche con il sistema informatico regionale MUTA per l'installazione di impianti di fonti rinnovabili;
- istruttoria pratiche per il rilascio di autorizzazione in zona sottoposta a vincolo idrogeologico e collegamento con la Provincia di Brescia Settore Agricoltura, qualora vi sia il vincolo del bosco;
- inserimento pratiche relative al fondo aree verdi;
- rilascio autorizzazioni linee elettriche 15Kv;
- rilascio autorizzazioni idrauliche per opere interessanti il reticolo di competenza comunale;
- verifica delle pratiche strutturali presentate;
- verifica relazioni relative al Reg. Regionale n. 7/2017 per l'invarianza idraulica e idrologica;

In tale centro di costo rientrano anche altre funzioni relative al servizio collegate al proseguo delle pratiche finalizzate al completamento della documentazione tecnica delle pratiche che possono essere di seguito elencate:

- ricezione progetti impianti elettrici e termici con verifica dei requisiti previsti dal Regolamento comunale sostenibile, che consente di ottenere riduzione degli oneri;
- ricezione ed esame del progetto per il contenimento energetico e verifica nomina del soggetto certificatore se necessario;
- rilascio attestazione tipologia intervento ad uso fiscale;
- ricezione relazioni e verifiche di clima acustico sia per il residenziale che per l'artigianale;
- attività di vigilanza edilizia mediante sopralluoghi in cantiere;

- accoglimento ed evasione richieste di accesso agli atti.

L'Ufficio tecnico coordina e sovrintende la gestione delle pratiche anche con altri Enti coinvolti, tra i quali la Soprintendenza, la Provincia di Brescia per la gestione del vinco idrogeologico e forestale, il Consorzio del Chiese per interventi in zona canali e sottopone le richieste di Permesso di Costruire alla Commissione del Paesaggio e Commissione Igienico-Edilizia locale. Inoltre interagisce con l'A.T.S. di Brescia, Comando provinciale Vigili del Fuoco ed altri Enti ove richiesto coinvolti nel procedimento amministrativo.

Il Servizio provvede inoltre ad aggiornare le tariffe di riferimento per l'applicazione del contributo da corrispondere per gli interventi edilizi onerosi.

Nel corso del 2023 il Settore procede con l'utilizzo del portale informatico "impresainungiorno" mentre mantiene solo come archivio i dati delle pratiche edilizie caricate con il precedente portale informatico Prometeo.

Si continuerà a partecipare al tavolo tecnico di confronto con C.M.V.S. e Camera di Commercio di Brescia per rendere l'applicativo più efficiente e funzionale.

Obiettivi gestionali:

1. Controllo e verifica del tessuto edilizio urbano nel rispetto delle Norme Tecniche di Attuazione del P.G.T. del Regolamento d'Igiene e del Regolamento Edilizio, nonché delle norme specifiche attinenti la regolare esecuzione delle costruzioni;
2. Determinazione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione;
3. Accertamento di eventuali abusi edilizi e verifiche varie;
4. Gestione delle pratiche edilizie on-line.

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
n. 1	31/12/2023	In corso	n. pratiche esaminate
n. 2	31/12/2023	In corso	n. pratiche esaminate
n. 3	31/12/2023	In corso	n. sopralluoghi
n. 4	31/12/2023	In corso	n. pratiche ricevute

Misuratori di attività:

- 1) Numero S.C.I.A. e C.I.L.A. esaminate
- 2) Numero Permessi di Costruire ed altri titoli autorizzativi rilasciati
- 3) Importo oneri e costo di costruzione introitati
- 4) Numero pratiche cementi armati depositate ed archiviate
- 5) Numero pratiche registrate in banca dati
- 6) Numero sopralluoghi
- 7) Accessibilità numero ore giornaliera di apertura al pubblico
- 8) Accessibilità numero giorni di apertura al pubblico
- 9) Numero sopralluoghi per pratiche sismiche

GESTIONE POLO CATASTALE

Responsabile: Dott. Iapicca Giuseppe

Risorse umane:

NOMINATIVO	CATEGORIA
APOSTOLI ROBERTO (f.t.)	C/5
Geom. Stefania Geroldi (f.t.)	C/1

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Catasto" è preposto:

- ricezione e invio alla Comunità Montana di Valle Sabbia delle piccole istanze per rettifica dati dei soggetti catastali, toponomastica ed identificativi immobiliari, sia dovuti ad errori del Catasto che dei privati;
- verifica congruità delle variazioni catastali (planimetrie N.C.E.U.) e segnalazione di incongruenze attraverso la procedura prevista dal comma 336 art. 1 della Legge n. 311/2004;
- recupero periodico dal Portale dei Comuni dei dati aggiornati relativi alle unità immobiliari urbane aggiornate e dei fogli di mappa con scadenza annuale;
- mantenere contatti con la Comunità Montana di Valle Sabbia e Agenzia del Territorio quali Enti collegati alla gestione del polo catastale;
- aggiornamento della cartografia per ricognizione demanio strade – primo lotto Rezzato a sud del canale Naviglio (in questo caso collabora anche il Geom. Elisabetta Corbari del settore Gestione del territorio);
- provvede all'aggiornamento degli immobili comunali, terreni o fabbricati mediante rilievi e redazione di tipi geometrici Tipo mappali o frazionamenti, nonché compilazione ed invio all'Agenzia del territorio delle nuove planimetrie con il programma Docfa. In questo caso si collabora con la Responsabile e altro collega del settore Gestione territorio;

Obiettivi:

- 1) Facilitare l'accesso ai cittadini al dato catastale della propria abitazione per piccole modifiche con ricezione ed invio alla C.M.V.S. delle istanze;
- 2) Mantenere aggiornata la banca dati catastale di Rezzato e garantire la congruità tra la parte edilizia e quella catastale presentata all'Agenzia del Territorio;
- 3) Aggiornamento della cartografia per ricognizione demanio strade – primo lotto Rezzato a sud del canale Naviglio.
- 4) Aggiornamento in banca dati catastale degli immobili e terreni comunali con predisposizione di T./T.F. e planimetrie per il catasto fabbricati.

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
n. 1	31/12/2023	In corso	n. istanze inviate
n. 2	31/12/2023	In corso	n. dati trattati
n. 3	31/12/2023	In corso	n. elaborazioni controllate ed atti amministrativi emessi
n. 4	31/12/2023	In corso	n. elaborazioni approvate dal Catasto di Brescia

Misuratori di attività:

Numero istanze raccolte ed inviate

Numero dati scaricati

Numero di pratiche aggiornate

GESTIONE SETTORE URBANISTICA

Responsabile del Programma: il programma è affidato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico-Sviluppo del territorio, Dott. Iapicca Giuseppe.

Risorse umane a disposizione: il programma in questione prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	CATEGORIA
LLESHI XHOARDO	C/1
APOSTOLI ROBERTO	C/5

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “**Urbanistica**” è preposto:

- a) Gestione urbanistica dei piani attuativi e di rigenerazione urbana;
- b) Variante allo strumento urbanistico P.G.T.
- c) Rilascio di certificati

Descrizione del servizio erogato:

- Supporto all'attività di variante al P.G.T.;
- Istruttoria e gestione amministrativa di Piani attuativi e della Rigenerazione urbana;

- Verifica piani attuativi in corso comprese opere di urbanizzazione;
- Rilascio C.D.U.

Obiettivi gestionali:

- 1) Attività d'ufficio per redazione variante parziale al P.G.T e supporto al Tenco estensore;
- 2) Esame istanze e atti per rigenerazione urbana legge regionale 18/2019;
- 3) Istruttoria di piani attuativi o definizione di quelli in corso, comprese le opere di urbanizzazione;
- 4) Rilascio C.D.U.

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
n. 1	31/12/2023	In corso	Livello di iter di approvazione raggiunto
n. 2	31/12/2023	In corso	n. istanze evase
n. 3	31/12/2023	In corso	n. istanze evase
n. 4	31/12/2023	In corso	n. istanze evase

Misuratori di attività:

Numero di istanze presentate ed esaminate ed atti conseguenti;
 Numero di piani attuativi e gestione atti conseguenti compreso assistenza ai collaudi;
 Numero di certificati rilasciati.

GESTIONE SETTORE AMBIENTE - CAVE E DISCARICHE - SUAP

Responsabile del Programma: il programma è affidato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico-Sviluppo del territorio, Dott. Iapicca Giuseppe.

Risorse umane a disposizione: il programma in questione prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	CATEGORIA
RANZETTI LUIGI	C/2
CHIEREGATO MATTEO	D/1

Centri di costo: nell'ambito del programma sono stati individuati i seguenti centri di costo:

Centro di costo - “CAVE E DISCARICHE”

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Servizio cave e discariche” è preposto:

- Verifica delle attività di estrazione anche mediante supporto a esperti incaricati;
- Verifica delle discariche anche mediante supporto a esperti incaricati;
- Attività di supporto al legale per le pratiche di contenzioso in essere;
- Collaudi opere convenzionate con i cavaatori;

Obiettivi gestionali:

1. Controllo del territorio nel rispetto del piano cave e delle discariche attive;
2. Accertare eventuali violazioni e richiesta di versamento dei diritti di escavazione dovuti, anche mediante sanzioni;
3. Supportare il legale o consulenti tecnici esterni in caso di contenzioso;
4. Eseguire sopralluoghi e redigere collaudi delle opere convenzionate che gli operatori devono effettuare sul territorio e convenzionate.

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
n. 1	31/12/2023	In corso	n. certificati rilasciati
n. 2	31/12/2023	In corso	n. istanze evase
n. 3	31/12/2023	In corso	n. istanze evase
n. 4	31/12/2023	In corso	n. istanze evase

Misuratori di attività:

Numero di sopralluoghi;
Numero di istanze presentate ed esaminate ed atti conseguenti;
Numero di sanzioni rilevate;
Numero di certificati rilasciati.

SETTORE SUAP

- Valutazione pratiche per insediamenti produttivi (tutto quello che non è commerciale) con utilizzo portale “impresainungiorno”;

- Esame e istruttoria A.U.A.;
- Esame e istruttoria A.I.A.;
- Esame ed istruttoria pratiche per insegne pubblicitarie;

Obiettivi gestionali:

- 1) Controllo e verifica delle pratiche e rispetto delle normative di settore;
- 2) Rilascio pareri per insegne pubblicitarie;
- 3) Rapporti con Enti per le pratiche AUA/AIA;

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
n. 1	31/12/2023	In corso	n. pratiche esaminate
n. 2	31/12/2023	In corso	n. pratiche esaminate
n. 3	31/12/2023	In corso	n. sopralluoghi

Misuratori di attività:

- Numero S.C.I.A. esaminate;
- Numero AUA/AIA istruite;
- Numero pareri per pubblicità;
- Numero sopralluoghi di verifica.

SETTORE ECOLOGIA - IGIENE URBANA – SUPPORTO PROTEZIONE CIVILE

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Servizio igiene urbana” è preposto:

- Supporto all’attività di raccolta rifiuti eseguito da ditta esterna;
- Supporto gestione distributore sacchetti p.a.p.;
- Controllo operazioni servizio igiene urbana;
- Attività controllo prevenzione sul territorio;
- Operazioni per verifica gestione del servizio, compresi controlli presso isola ecologica;
- Manutenzione canali e rogge di competenza comunale anche con predisposizione di progetti (con supporto dell’ufficio edilizia);
- Gestione pratiche relative agli animali d’affezione;
- Attività di supporto alla Polizia Locale per attività di protezione civile, per aggiornamento piano comunale e attività di prevenzione/informazione ed eventuali interventi d’emergenza;

Obiettivi gestionali:

1. Favorire un buon servizio di raccolta porta-a-porta ed incentivare l'accesso all'isola ecologia al fine di ridurre l'abbandono sul territorio di rifiuti;
2. Facilitare l'accesso ai cittadini al servizio offerto.
3. Corretta manutenzione di rogge e canali
4. Gestione pratiche relative agli animali d'affezione
5. Aggiornamento piano comunale d'emergenza

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
n. 1	31/12/2023	In corso	n. certificati rilasciati
n. 2	31/12/2023	In corso	n. istanze evase
n. 3	31/12/2023	In corso	Opere previste concluse
n. 4	31/12/2023	In corso	n. pratiche
n. 3	31/12/2023	In corso	Approvazione piano comunale emergenza

Misuratori di attività:

Numero di sopralluoghi

Numero verifiche sacchi non raccolti

Quantità in riduzione di rifiuti abbandonati

Quantità di interventi effettuati sul territorio

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

N.	Servizio/attività	Specifica (*)	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	Edilizia	Peg	Controllo e verifica delle pratiche in conformità al PGT	Roberto Apostoli Xhoardo Lleshi Geroldi Stefania	n. pratiche	Verifica delle istanze	60 gg. per Pdc 30 gg. per SCIA	Riscontro da istruttoria e emissione provvedimento o comunicazioni
2	Edilizia	Peg	Determinazione oneri e costo costruzione	Roberto Apostoli Xhoardo Lleshi Geroldi Stefania	n. comunicazioni	Verifica correttezza autoliquidazioni ed incameramento del contributo	Da norma	Verifica trimestrale con confronto rispetto alle previsioni
3	Edilizia	Peg	Accertamento abusi	Roberto Apostoli Xhoardo Lleshi Geroldi Stefania	n. sopralluoghi	Contrasto all'abusivismo	Da norma	Sopralluoghi a spot e con controllo del territorio
4	Edilizia	Peg	Gestione pratiche on line	Roberto Apostoli Xhoardo Lleshi Geroldi Stefania	n. pratiche	Presentazione delle istanze da parte dei soggetti richiedenti	Da norma	Assistenza all'utente per soccorso istruttorio
5	Catasto	Peg	Facilitare l'accesso al dato catastale	Roberto Apostoli Geroldi Stefania	n. certificati	Rilascio certificazioni	1 – 2 giorni	Rilascio certificazioni

6	Catasto	Peg	Mantenere banca dati aggiornata	Roberto Apostoli Geroldi Stefania	n. istanze evase	Pratiche verificate		Aggiornamenti
7	Catasto	Peg	Rilascio copia visure catastali	Roberto Apostoli Geroldi Stefania	n. certificati	Rilascio certificazioni	1 – 2 giorni	Rilascio certificazioni
8	Catasto	Peg	Rilievo aree del Comune	Roberto Apostoli Geroldi Stefania	n. elaborazioni	Lavorazioni pratiche per il Comune	Non definibile caso per caso	n. rilievi/pratiche approvate dal catasto
9	Catasto	Peg	Progetto demanio strade	Roberto Apostoli Geroldi Stefania	n. casi definiti	Verifica di ogni singola istanza con attività di archivio . redazione delibere per C.C.	31/12/2023	n. di casi trattati e definiti
10	Urbanistica	Peg	Variante al PGT	Roberto Apostoli Xhoardo Lleshi	documenti amministrativi	Avvio della procedura iniziale	31/12/2023	Avanzamento stato procedura
11	Urbanistica	Peg	Rilascio certificati	Roberto Apostoli	n. certificati	Rilascio certificati	30 gg	n. certificati rilasciati
12	Urbanistica	Peg	Piani attuativi	Roberto Apostoli	gestione amministrativa	Definizione pratiche in corso	31/12/2023	Pratiche definite
13	Ambiente	Peg	Controllo attività estrattiva sia documentale e con l'ausilio di rilievi	Matteo Chierгато	controllo	Verifica procedimenti, versamento diritti escavazione e rispetto attività estrattiva	quanto previsto	Verifica documentazione agli atti dell'ufficio
14	Ambiente	Peg	Istanze proroga attività estrattiva e	Matteo Chierгато	procedimenti amministrativi	Evasione procedimenti assegnati	quanto previsto	n. osservazioni/pareri rilasciati

			varianti ai progetti di ATE					
15	Ambiente	Peg	Accatastamento siti estrattivi in Comune di Botticino	Matteo Chierogato	n. accatastamenti	Conclusione procedimento accatastamento	quanto previsto	
16	Ambiente	Peg	Controllo e gestione discariche su territorio comunale (chiuso, in gestione operativa e in istruttoria)	Matteo Chierogato	controllo	Verifica procedimenti e rispetto autorizzazioni	quanto previsto	Verifica documentazione agli atti dell'ufficio
17	Ambiente	Peg	Controllo attività IPPC	Matteo Chierogato	controllo	Verifica procedimenti	quanto previsto	Verifica documentazione agli atti dell'ufficio ed espressione pareri/osservazioni di competenza
18	Ambiente	Peg	Servizio igiene urbana	Luigi Ranzetti	supporto all'attività di raccolta rifiuti – ordini, distribuzione dei contenitori	Supporto all'ufficio Tari per distribuzione contenitori e sacchetti igiene urbana	quanto previsto	Nuove utenze – utenze cessate Consegna contenitori
19	Ambiente	Peg	Servizio igiene urbana	Luigi Ranzetti	controllo operazioni servizio igiene urbana	Monitoraggio della ditta appaltatrice del servizio di igiene urbana	quanto previsto	Controlli a campione
20	Ambiente	Peg	Servizio igiene urbana	Luigi Ranzetti	operazioni propedeutiche all'affidamento del servizio di igiene urbana anni 2021 - 2025	Incontri, colloqui e documentazione adeguata per l'affidamento in house del servizio	quanto previsto	

21	Ambiente	Peg	Ambiente	Luigi Ranzetti	procedimenti amministrativi	evasione procedimenti assegnati	quanto previsto	A campione
22	Ambiente	Peg	Ambiente	Luigi Ranzetti	Procedimenti amministrativi	Animali da affezione	Quanto previsto	A campione
23	Ambiente	Peg	SUAP	Luigi Ranzetti Xhoardo Lleshi	ricevimento atti	evasione procedimenti assegnati	quanto previsto	A campione
24	Ambiente	Peg	Pubblicità	Luigi Ranzetti	n. pratiche	Evasione procedimenti assegnati	Da norma	Analisi delle pratiche – rapporti con le aziende
25	Territorio (con P.L.)	Peg	Protezione Civile	Luigi Ranzetti	Aggiornamento piano di emergenza comunale	Approvazione in consiglio comunale della revisione	31/12/2023	Necessità di aggiornare il piano a nuovi scenari di rischio e impostazione delle aree di ritrovo
26	Ambiente	Peg	Manutenzione fossi e canali RIM comunale	Luigi Ranzetti Roberto Apostoli	Interventi di manutenzione e progettazione opere straordinarie	Opere eseguite e adeguata gestione del patrimonio pubblico	31/12/2023	n. interventi conclusi

(*) es: Obiettivo gestionale di PEG; Piano di razionalizzazione (art.16 DL 98/2011); obiettivo di performance (art.67 c.3 lett.i – ex art.15 c.5); Obiettivi di potenziamento sicurezza urbana e stradale art.208 CdS (art.56 quater c.1 lett.c)

PIANO PERFORMANCE - U.O. SERVIZIO INFORMATICO

Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma della missione:
01.08 – Statistica e sistemi informativi

INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Centro di Costo: **ICT - Information and Communication Technologies**

Responsabile per la transizione digitale (RTD): dott. Giuseppe Iapicca – Segretario Generale

Il servizio informatico che fa capo al Responsabile per la transizione al digitale - RTD - è una struttura di staff al Segretario Generale trasversale a tutta l'organizzazione, in modo da poter agire su tutti gli uffici e settori dell'Ente.

Le funzioni che lo stesso svolge vengono di seguito elencate:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi ICT, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;

Obiettivi gestionali per l'anno 2023:

- 18) Sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- 19) Sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture in relazione al sistema pubblico di connettività;
- 20) Implementazione dei progetti di sviluppo e transizione al digitale previsti dal PNRR;
- 21) Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

Obiettivo	Termine previsto	Risultato atteso	Indicatore di risultato
1	Tutto l'anno	Riqualificazione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia in collaborazione con la Comunità Montana di Valle Sabbia tramite adeguamento degli impianti esistenti	Relazione finale
2	Tutto l'anno	Monitoraggio della sicurezza informatica: sostituzione apparati informatici che gestiscono i permessi di accesso alla rete informatica comunale	Relazione finale
3	Tutto l'anno	Avvio del nuovo gestionale, in ambiente cloud, "Sicraweb EVO" come da cronoprogramma	Utilizzo software
4	Tutto l'anno	Acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale	Determinazioni

Risorse umane da impiegare

RISORSE UMANE - SETTORE AMMINISTRATIVO	
Nome	Profilo professionale
Lilloni Andrea	Istr.amm.tivo (t.parziale)

Risorse strumentali da utilizzare

Beni mobili assegnati al servizio e beni strumentali come da inventario.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023

SERVIZIO INFORMATICO

N.	Servizio/attività	Specifica	Obiettivo/azione	Soggetti coinvolti	Indicatore (misura)	Risultato atteso	Tempi stabiliti	Metodi di misurazione e controllo
1	Servizio informatico	Obiettivo gestionale	Istallazione nuova rete telefonica con tecnologia VoIP	Personale servizio informatico	Attuazione delle fasi progettuali secondo le tempistiche prestabilite	Attivazione servizi previsti nel progetto	Anno 2023	Report finale sull'attuazione del servizio
2	Servizio informatico	Obiettivo gestionale	Aggiornamento dispositivi di sicurezza	Personale servizio informatico	Verifica dispositivi installati presso gli uffici comunali	Sicurezza dispositivi informatici	Anno 2023	Report monitoraggio
3	Servizio informatico	Obiettivo gestionale	Avvio del nuovo gestionale suite "Sicraweb EVO" in ambiente cloud	Personale servizio informatico	Attuazione delle fasi progettuali secondo le tempistiche pianificate in collaborazione con la Maggioli spa	Implementazione del software	Anno 2023	Report finale sull'attuazione
4	Servizio informatico	Obiettivo gestionale	Programmazione degli acquisti relativi alla strumentazione informatica necessaria per l'efficiente funzionamento degli uffici comunali	Personale servizio informatico	N° acquisti / forniture	100%	Anno 2023	Determinazioni

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

I soggetti, interni ed esterni all'Ente, che operano per la prevenzione della corruzione sono l'autorità di indirizzo politico - Giunta - e il Sindaco cui compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; per il Comune di Rezzato è stato individuato con decreto sindacale n. 52/2019 il Segretario Generale, dott. Giuseppe Iapicca. I responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa, partecipano al processo di gestione del rischio presentando proposte circa l'introduzione di nuove misure di contrasto del fenomeno corruttivo e monitorando i procedimenti. Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per la realizzazione del "controllo diffuso". I dipendenti del Comune di Rezzato come anche i collaboratori a qualsiasi titolo (appaltatori), a loro volta, sono tenuti ad osservare le misure stabilite nel presente piano.

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

Ai sensi del DPR n. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT. Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure adottate nella presente sottosezione le stesse sono state preventivamente sottoposte a consultazione pubblica - avviso reg. pubb. N. 40/2023 - tramite pubblicazione all'albo on-line e sul sito istituzionale del Comune di Rezzato, rivolta ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali proposte e osservazioni in merito. A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

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

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

Il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Rezzato ha un contenuto di carattere eminentemente organizzativo e di coordinamento della normativa interna all'Ente in materia di prevenzione del fenomeno "corruzione"; in particolare, ai fini di una più agevole comprensione delle disposizioni del presente strumento di pianificazione, si precisa:

- a. che le misure di carattere organizzativo, evidenziate in **colore verde**, integrano le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b. che in **colore giallo** sono evidenziate le disposizioni di coordinamento con il sistema dei controlli interni;
- c. che in **colore turchese** sono evidenziate le disposizioni di coordinamento con il codice di comportamento adottato dall'Ente;
- d. che in **colore grigio** sono evidenziate le disposizioni di servizio;
- e. che in **colore rosso** sono, infine, evidenziate le disposizioni che costituiscono integrazione al Piano della Performance.

Il contesto interno

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

Quattro sono le sedi operative:

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

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

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

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

Il contesto esterno

Sul territorio del Comune di Rezzato sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole. Il quadro economico del Comune si presenta abbastanza statico, in quanto anche la comunità rezzatese risente delle difficoltà che sta vivendo l'economia nazionale. Deboli segnali di ripresa fanno comunque ben sperare per il prossimo futuro.

Tuttavia l'operosità che contraddistingue il mondo del lavoro nelle nostre zone sembra contenere i danni della congiuntura negativa, e non si riscontrano situazioni allarmanti sul versante dell'occupazione e delle industrie. Anche le imprese artigiane, seppur con maggiori difficoltà, sembrano complessivamente reggere questa situazione, che si spera evolva positivamente in tempi brevi.

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

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

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

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

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

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

Il territorio comunale è di 18 chilometri quadrati e la popolazione è di 13.400 abitanti al 31 dicembre 2022, quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

A livello territoriale provinciale, dall'analisi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (relazione D.I.A. – I° semestre 2021), Brescia viene delineata come un territorio ove si concentra una notevole ricchezza dovuta alla vocazione produttiva della zona e dove è presente il rischio di pratiche corruttive verso la Pubblica Amministrazione, truffe ai danni di Ente Pubblico e frode in pubbliche forniture.

Nella richiamata relazione della D.I.A. emerge che la criminalità operante nel Distretto di Corte di Appello di Brescia è piuttosto raffinata e si adegua alle dinamiche del complesso sistema economico.

Le aree di rischio:

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

❑ Individuate nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:

- Gestione delle spese;
- Gestione delle entrate;
- Affari legali e contenzioso;
- Incarichi e nomine;
- Gestione del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

L'individuazione delle attività a rischio

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

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

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

tavola 1

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

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

TECNICO	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	<p>Con la S.C.I.A, in applicazione dell'art. 22 del DPR 380/2001 l'attività edilizia può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente, mentre per interventi con SCIA in alternativa al permesso di costruire la pratica deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio lavori, come previsto dall'art. 23 del DPR 380/2001. L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione (L. punto 3, comma 4-bis L. 122/2010 e s.m.i.). Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt.21-quinques (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90. La S.C.I.A è sempre corredata dai necessari elaborati tecnico-grafici per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, dalle asseverazioni di conformità alla strumentazione ed alla regolamentazione vigente, dal titolo di proprietà o atto equipollente, dai documenti catastali, dai documenti tecnici di progetto riferiti a normative specialistica (Impianti interni, efficienza energetica, ecc.), dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti come previsti negli art. 46 e 47 del testo unico approvato con D.P.R. n. 445/2000, nonché da titolo attestante il pagamento dei diritti di segreteria negli importi previsti.</p> <p>In presenza di vincoli la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, deve essere allegata alla SCIA copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente, oppure, il Richiedente può chiedere al Comune l'attivazione di conferenza di servizi. Il termine di validità della SCIA decorre dall'esito favorevole della conferenza (vedasi artt. 23 commi 3 e 4 - art. 23-bis del DPR 380/2001).</p>	8
---------	---	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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

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

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

SERVIZIO URBANISTICA	A	Rilascio NULLA OSTA alla cessione di alloggi costruiti su aree cedute in proprietà a seguito soppressione dei limiti di godimento di cui alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, precedentemente alla legge 179/1992	Il cittadino proprietario di un alloggio costruito su aree concesse in proprietà a seguito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, ai fini di una vendita in regime di libero mercato, deve richiedere la liberalizzazione dai limiti di godimento previsti in convenzione. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria della pratica, e determina il corrispettivo che il soggetto deve pagare per la soppressione dei vincoli, comunicandolo all'interessato entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta. Il responsabile di PO a seguito del pagamento del corrispettivo rilascia il Nulla Osta alla cessione dell'immobile, non sussistendo più alcun diritto di prelazione a favore del Comune.	6
POLIZIA LOCALE	A	Nulla Osta trasporti eccezionali	Nei casi in cui trasporti eccezionali debbano attraversare il territorio comunale, l'Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia, cui l'interessato presenta la relativa istanza, provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 15 giorni prima del trasporto, il relativo nulla-osta. Entro 7 giorni dalla richiesta, espletati tutti gli accertamenti di rito, il Comando P.L. provvede al rilascio del nulla-osta e alla relativa trasmissione all' Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia. Art. 10, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.) - Art. 42, Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6	5
POLIZIA LOCALE E SETTORI DIVERSI	A	Ordinanza relativa alla circolazione	Gli uffici entro una settimana dalla richiesta pervenuta eseguono un sopralluogo ed annotano le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi, anche per necessità di sicurezza della viabilità/sosta. Entro 15 giorni dalla richiesta, se nulla osta l'ufficio emette l'ordinanza. Artt. 6 e 7, del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285	5
POLIZIA LOCALE UFFICIO CULTURA UFFICIO TECNICO	A	Rilascio autorizzazioni gare sportive e manifestazioni similari	Dal Protocollo Generale giunge la richiesta di autorizzazione a seguito della quale l'ufficio P.L., verificati i presupposti, rilascia la stessa. Art. 9, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	5

SERVIZIO URBANISTICA	A	Autorizzazione al taglio di alberature private	I cittadini in conformità a quanto previsto dal PGT presentano apposita istanza per il taglio delle alberature presenti nelle aree private. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria attraverso l'esame della documentazione presentata ed il sopralluogo in sito e propone al responsabile di PO l'emanazione del provvedimento contenente le prescrizioni necessarie.	5
SERVIZIO URBANISTICA	A	Autorizzazione alla costruzione di un impianto di distribuzione carburante LR 6/2010 Autorizzazione provvisoria	I cittadini in conformità a quanto previsto dalla LR 6/2010 presentano apposita istanza per il rilascio dell'autorizzazione alla costruzione. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria attraverso l'esame della documentazione presentata ed il sopralluogo in sito e propone al responsabile di PO l'emanazione del provvedimento contenente le prescrizioni necessarie. Il Responsabile di procedimento cura l'istruttoria della eventuale autorizzazione provvisoria entro 5 giorni dalla richiesta ed il responsabile di PO rilascia l'autorizzazione entro i successivi 5 giorni.	5
ECONOMICO FINANZIARIO	A	Autorizzazione Installazione Mezzi Pubblicitari	Il soggetto interessato all'installazione di un mezzo pubblicitario sul territorio comunale presenta apposita istanza sul modulo predisposto o attraverso lo sportello telematico Impresa in un giorno. L'ufficio entro 60gg cura l'istruttoria e acquisiti i pareri degli uffici competenti, rilascia l'autorizzazione o il diniego motivato. Riferimenti normativi L.160/2019 e regolamento comunale D.Lgs 285/1992 e s.m.i.; Piano generale degli impianti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2010 ed aggiornato con deliberazione n. 14/2011 e n. 33/2016.	5
TUTTI I SERVIZI	A	Accesso agli atti	I consiglieri comunali ed i cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante), previa presentazione di istanza scritta e/o verbale indirizzata al Responsabile di PO del settore competente, possono richiedere l'accesso agli atti detenuti o formati dall'Amministrazione. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e trasmessa all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy, il dirigente del settore interessato, previo pagamento delle spese di riproduzione o di ricerche di archivio, rilascia, entro 30 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Legge 241/90 - D.PR. 184/2006-Regolamento Comunale	4

SERVIZIO LL.PP	B	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016	l'art. 36 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure negoziate previa consultazione di almeno 10 operatori economici per importi compresi tra i 40.000 ed i 150.000 euro; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.	9
TUTTI I SERVIZI	B	Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016	l'art. 36 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure negoziate previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 75.000 e la soglia fissata ai sensi dell'art. 35 dello stesso Codice dei contratti per importi inferiori ai 75.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.	9
TUTTI I SERVIZI	B	Fase esecuzione contratti di lavori, servizi e forniture.	Il Titolo V del D.Lgs. n. 50/2016 disciplina la fase di esecuzione dei contratti pubblici, affidandone la direzione al RUP, eventualmente supportato dal direttore di esecuzione del contratto o dal direttore dei lavori (cfr anche Linee Guida ANAC n. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni". Il RUP deve valutare i livelli qualitativi delle prestazioni ed è altresì tenuto ai compiti come specificati nelle Linee Guida ANAC n. 3, art. 6. Compete al RUP, oltre alla verifica della correttezza dell'esecuzione del contratto, il controllo sulla legittimità dell'esecuzione e sulla segnalazione di eventuali eventi corruttivi.	10
URBANISTICA ECOLOGIA	C	Affidamento e esecuzione contratti inerenti alla gestione del ciclo di rifiuti.	L'Aggiornamento PNA 2018 dedica una sezione ad hoc alla area "Gestione dei rifiuti", da intendersi come comprensiva anche della fase relativa alle procedure di evidenza pubblica volte alla selezione di soggetti coinvolti nel ciclo di gestione dei rifiuti. L'affidamento dei servizi inerenti al ciclo di gestione dei rifiuti, in ogni sua fase, avviene a mezzo di procedura aperta. Il ricorso a procedure, comunque per evidenza pubblica, previste dal D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. diverse dalla procedura aperta è da intendersi eccezionale e subordinato a specifica motivazione correlata a peculiarità della situazione di fatto concreta.	10

SERVIZIO URBANISTICA	C	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	procedimento differenziato a seconda che siano o meno conformi allo strumento urbanistico vigente.	10
TUTTI I SERVIZI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici	8
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili	nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici e del Regolamento in materia dei servizi sociali.	8
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Assegni al nucleo familiare	L'art. 65 della Legge 448/98 prevede l'assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'indicatore di Situazione Economica (ISEE) previsto per l'anno di riferimento. L'INPS provvede al pagamento dell'assegno. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del Comune consiste nella raccolta delle domande tramite un centro di assistenza convenzionato e nella verifica dei requisiti e dei documenti, alla quale segue la trasmissione telematica delle domande all'INPS da parte del centro di assistenza convenzionato per la richiesta del pagamento.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Assegno di maternità	L'art. 66 della Legge 448/98 prevede l'erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS. Lo stesso istituto provvede al pagamento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del Comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento tramite il centro di assistenza convenzionato.	6

SERVIZI ALLA PERSONA	C	Contributo a sostegno della locazione	Il procedimento amministrativo consiste: nell'apertura del bando, nella raccolta delle domande e nel controllo delle stesse, l'attribuzione del contributo, l'assunzione dell'impegno di spesa e la liquidazione del contributo ai cittadini. Riferimenti normativi : varie delibere di Giunta Regionale.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	C	Assegnazione di Assegni e Borse di Studio al merito	Gli studenti in possesso dei requisiti richiesti o i loro genitori per conto degli studenti minorenni, presentano istanza di partecipazione al bando presso il Settore Servizi alla Persona, che sulla base dei criteri previsti dallo stesso redige la graduatoria. il procedimento consiste nell'approvazione del bando con delibera di Giunta, raccolta istanze ed elaborazione della graduatoria, determina di assegnazione delle borse di studio, organizzazione della cerimonia di consegna.	6
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione appartenenti a categorie protette	L'assunzione di appartenenti alle categorie protette avviene con apposito bando di concorso pubblico (di cui ricalca le stesse procedure) con riserva ai soggetti appartenenti alle categorie protette così come definite dalla legge n. 68/99.	8
SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno	1^ fase: Il procedimento ha inizio d'ufficio, con la comunicazione agli organismi competenti (Dipartimento Funzione pubblica, Regione-Uff. generale formazione e lavoro, Provincia-Centro per l'impiego) dell'avvio delle procedure di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, specificando la categoria e profilo professionale. Entro sessanta giorni tali organismi comunicano eventuali disponibilità di personale iscritto negli appositi elenchi. 2^ fase: si procede altresì ad emanare apposito avviso di mobilità volontaria tra Enti, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001. 3^ fase: se entrambe le procedure di cui sopra non producono effetti positivi si procede con determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso e costituire la commissione giudicatrice. 5^ fase: pubblicazione bando su G.U., albo pretorio on line e sito istituzionale dell'Ente; inoltre del bando a comuni ed enti 6^ fase: ricevimento delle domande di ammissione al concorso, redatte come da modulo allegato al bando stesso, da parte dei candidati entro il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione (30 giorni dalla data di pubblicazione	8

			<p>sulla G.U., salvo termini più ampi se previsti dal bando).</p> <p>7^ fase: avviene l'insediamento della commissione, che provvede a: verificare la regolarità della propria costituzione, esaminare la documentazione inerente al bando ed alle norme previste nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, verificare le forme di pubblicità date al bando stesso, determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove, esaminare le domande di partecipazione al concorso pervenute ed ammettere o escludere i candidati, ovvero richiedere integrazioni alla documentazione presentata, formulare i titoli delle prove scritte e le domande della prova orale, definire, per i concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso, i criteri di valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.</p> <p>8^ fase: svolgimento prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito della stessa ai candidati e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione.-</p> <p>9^ fase: formazione della graduatoria di merito da parte della commissione esaminatrice.</p>	8
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	<p>Il procedimento ha inizio con l'adozione del provvedimento di approvazione di avviso di mobilità, nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione e la data fissata per la prova selettiva. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza del candidato stesso e, nel caso di rilascio, all'adozione del relativo provvedimento di assunzione.</p>	8
TECNICO	H	Controlli successivi al rilascio di un permesso di costruire	<p>A seguito di rilascio del provvedimento di permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II^ artt. dal 33 al 40), viene eseguito un controllo finale per ogni pratica in occasione della presentazione della SCIA di agibilità. I controlli vengono effettuati tramite istruttoria della documentazione consegnata con comunicazione di fine lavori, (modifica planimetrie catastali, documentazione fotografica).</p>	8

TECNICO	H	Controlli successivi relativi ai titoli abilitativi edilizi (SCIA)	A seguito della comunicazione di fine lavori relativi a SCIA o DIA, viene eseguito un controllo finale per ogni pratica in occasione della presentazione della SCIA di agibilità. I controlli vengono effettuati tramite istruttoria della documentazione consegnata con comunicazione di fine lavori, (modifica planimetrie catastali, documentazione fotografica).	8
TECNICO	H	Controlli per abusivismo edilizio	A seguito della presentazione dell'esposto in materia edilizia al Protocollo o al SUED, l'ufficio istruisce la pratica e, se completa e ricevibile, viene data comunicazione di avvio del procedimento al presunto responsabile ed all'esponente e viene fissata la data per l'effettuazione del sopralluogo. A seguito del sopralluogo il tecnico redige il verbale, se l'esito è positivo (non si è riscontrato alcun abuso) viene inviata comunicazione di conclusione del procedimento ad entrambi i soggetti, se invece l'esito è negativo (sono state riscontrate delle irregolarità) c'è l'avvio del processo sanzionatorio.	8
TUTTI I SETTORI	I	Consulenze	Gli incarichi di collaborazione autonoma (studio, consulenza e ricerca) di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 sono affidati in base a programma degli incarichi autorizzati dal Consiglio Comunale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria in conformità al disposto di cui agli artt. 131 e seguenti del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	8
TUTTI I SETTORI	L	Incarichi per servizi legali	Secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 50/2016, art. 17, e quanto altresì indicato dalle Linee guida ANAC n. 12 (Delibera ANAC n. 907 del 24 ottobre 2018) non vincolanti, l'incarico legale conferito ad hoc costituisce un contratto d'opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione ed è sottoposto al regime di cui all'art. 17 del Codice (c.d. Contratti esclusi), fermo il rispetto dei principi di cui all'art. 4 del medesimo Codice appalti (economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità).	8

SERVIZI CULTURALI	G	Concessione uso palestre comunali	Le strutture sportive comunali possono essere prenotate da parte di associazioni e gruppi sportivi. L'uso viene concesso in base alla disponibilità della struttura. In casi particolari, può essere richiesto il parere dell'Ufficio Tecnico. L'assegnazione viene decisa dall'ufficio sulla base del regolamento comunale per l'utilizzo delle palestre approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 157 del 25/11/1975.	7
SETTORE AMMINISTRATIVO	G	Concessione uso sale pubbliche	Autorizzazione all'utilizzo privato di una sala pubblica dietro pagamento di un rimborso spese secondo una tariffa oraria stabilita per privati ed associazioni, e gratuito per partiti politici presenti in Consiglio Comunale. La richiesta deve essere trasmessa all'ufficio relazioni con il pubblico presentando il modulo disponibile sul sito previa verifica della disponibilità della sala telefonando al n. 030 249711 - ufficio protocollo. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per la concessione d'uso delle sale civiche approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 05 del 18/03/2004 modificato con delibera di consiglio comunale n. 21 del 13/06/2012.	7
POLIZIA LOCALE	G	Concessione uso suolo pubblico	Il cittadino deve presentare richiesta per la concessione all'ufficio protocollo. L' u.o. commercio elabora l'istruttoria richiedendo i pareri all'ufficio tecnico e alla Polizia Locale. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e del relativo canone approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20/02/1995 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale: n. 13 del 28/02/1997 e n.56 del 30/11/2011.	7
TECNICO LL.PP	G	Autorizzazione Occupazione temporanea o permanente Spazi ed Aree Pubbliche	Per collocare cavi, condutture, impianti in genere, depositare impianti o materiali nello spazio sottostante o sovrastante il suolo pubblico, è necessario ottenere un'autorizzazione comunale. Tale autorizzazione è sottoposta al pagamento di un canone sia nel caso che l'occupazione di suolo pubblico sia temporanea sia nel caso essa sia permanente. L'istanza su modulo predisposto viene presentata al competente ufficio che entro 30gg cura l'istruttoria, acquisisce i pareri necessari determina il canone di occupazione temporanea e rilascia l'autorizzazione. Il canone per le occupazioni permanenti, deve essere versato in autoliquidazione dal concessionario in un'unica soluzione entro il 30 aprile di ogni anno. (Riferimenti normativi art. 63 D.L. n. 446/1997 e s.m.i., art. 18 L. 488/99 e s.m.i.)	7

POLIZIA LOCALE	G	Autorizzazioni temporanee di sosta	L'Ufficio Tecnico Comunale provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 7 giorni prima, parere favorevole per l'occupazione di suolo pubblico e di conseguenza, ove necessario, l'adozione della relativa ordinanza per l'autorizzazione temporanea di sosta. Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta l'Ufficio P.L., previa verifica dei presupposti di legge, provvede a formulare il parere e ad adottare l'ordinanza di autorizzazioni temporanee di sosta. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	6
SERVIZI ALLA PERSONA	G	Assegnazione alloggi E.R.P.	Il procedimento di assegnazione consiste nell'individuazione del cittadino assegnatario sulla base della graduatoria, nella verifica dei requisiti, nella predisposizione della determina e nell'invio all'aler dei dati necessari per la stipula del contratto. Riferimenti normativi: L.R. 1/2004.	8
TUTTI I SETTORI	F	Liquidazioni	Il procedimento di liquidazione della spesa consiste nella determinazione della somma da pagare al creditore nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa definitivo assunto. La liquidazione è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.	7
POLIZIA LOCALE	E	Pagamenti rateali violazioni amministrative	L'utente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione può fare istanza di rateizzazione su apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale di Rezzato. L'Istruttore Amministrativo provvede ad inserire nel database delle sanzioni amministrative la sospensione dei termini per il pagamento. Successivamente l'utente verrà informato sull'esito dell'istanza. Art. 202-bis, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - Art. 26, Legge 24 novembre 1981, n. 689	7
ECONOMICO FINANZIARIA	E	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero TARI	Compilazione modulo di richiesta completo di dati richiesti e firmato - Riferimenti normativi L. 147/2013 e s.m.i.. e regolamento comunale.	7

POLIZIA LOCALE	E	Rimborsi pagamenti non dovuti	Dal Protocollo Generale giunge, da parte del soggetto interessato, la richiesta di rimborso del pagamento non dovuto. Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta l'ufficio P.L., previa verifica dei presupposti, provvede a adottare la relativa determinazione per dar seguito all'istanza di rimborso	6
ECONOMICO FINANZIARIA	E	Rimborsi TARI e IMU	Predisposizione pratica di rimborso – Riferimenti normativi L. 147/2013 e s.m.i., L.160/2019 e rispettivi regolamenti comunali.	5
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	E	Istanza rimborso contributo di costruzione	I titolari di Permesso di Costruire/DIA di tipo oneroso e che hanno versato il contributo di costruzione, nel caso in cui alla scadenza del titolo abilitativo non abbiano eseguito l'opera edilizia autorizzata possono presentare istanza di rimborso. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e comunica all'interessato i termini di accoglimento. Il Dirigente Tecnico adotta apposita determinazione per impegno di spesa e liquidazione dell'importo di rimborso.	5

Il trattamento delle attività a rischio:

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

Sezione I

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

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

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

Viene, inoltre, formulata la seguente **disposizione da tradursi in obiettivo di performance**: nell'anno 2023 dovrà proseguire l'attività di *mappatura dei procedimenti* di ciascuna area; per tutte le aree, inoltre, dovrà essere completata la "*mappatura dei processi*" in modo da far emergere quelle fasi procedurali (*attività*) che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

tabella 2

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

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

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

					<p>f) costante verifica del responsabile di PO del rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti,</p> <p>g) reportistica periodica del dirigente tecnico o del referente se diverso al RPC circa attività sopra descritta.</p>
SERVIZIO LL.PP	B	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016	contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei lavori, abuso del ricorso all'affidamento diretto giustificato con l'urgenza di procedere, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei lavori effettuati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	<p>a) ricorso preferenziale - nel rispetto del regolamento per i lavori in economia (verificare eventuali modifiche regolamentari) - a procedure concorrenziali e trasparenti ma semplificate, con rigorosa motivazione dell'atto con cui si procede all'affidamento diretto dei lavori,</p> <p>b) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico,</p> <p>c) rispetto codice di comportamento integrativo ed al dirigente tecnico,</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto del codice di comportamento integrativo (in</p>

					<p>particolare per conflitto di interesse),</p> <p>e) costante verifica del rispetto del responsabile di PO tecnico del regolamento incarichi vietati ai dipendenti,</p> <p>f) reportistica periodica del responsabile di PO tecnico o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità lavori.</p>
<p>SERVIZIO:</p> <p>SISTEMA BIBLIOTECARIO</p> <p>CULTURA</p> <p>ECONOMICO</p> <p>FINANZIARIA</p> <p>URBANISTICA- AMBIENTE-</p> <p>AMMINISTRATIVI</p> <p>ALLA PERSONA</p> <p>EDILIZIA PRIVATA</p> <p>LLPP</p> <p>POLIZIA LOCALE</p>	B	<p>Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia</p>	<p>contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei servizi o delle forniture, abuso del ricorso all'affidamento diretto giustificato con l'urgenza di procedere, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.</p>	<p>D.P.R. N. 62/20133,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>a) ricorso al ME.P.A., nell'ambito del mercato elettronico della p.a. o di altro mercato elettronico (Sintel)</p> <p>b) ricorso a procedure concorrenziali (RDO) - salvo casi di assoluta e comprovata urgenza adeguatamente motivata nel provvedimento - ad affidamenti diretti (anch'essi comunque preceduti da RDO) con rigorosa motivazione dell'atto,</p> <p>c) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma</p>

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

					effettuate su qualità servizi e forniture.
URBANISTICA ECOLOGIA	C	Affidamento e esecuzione contratti inerenti alla gestione del ciclo di rifiuti.	Contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore del servizio. Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti. Partecipazione di imprese con punteggi di contiguità con criminalità organizzata (c.d. ecomafia). Scarso controllo legittimità e/o correttezza esecuzione, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, D.LGS. N. 50/2016 AGGIORNAMENTO PNA 2022	<p>a) massima divulgazione e pubblicità bando di gara</p> <p>b) previsione di specifici controlli antimafia</p> <p>c) previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list</p> <p>d) certificazioni di qualità ambientale</p> <p>e) indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente</p> <p>f) ricorso a procedure aperte e al mercato elettronico della P.A. (SINTEL)</p> <p>g) previsione nel capitolato di obblighi di reportistica a carico dell'aggiudicatario</p> <p>h) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area;</p>

					<p>i) rispetto codice di comportamento integrativo,</p> <p>l) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</p> <p>m) reportistica periodica del responsabile di settore/area o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.</p>
URBANISTICA- AMBIENTE- ECOLOGIA	C	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	mancato rispetto obblighi trasparenza, non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancato rispetto ordine di presentazione richieste, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/20133, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), rigoroso rispetto</p>

					normativa di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013.
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------

SERVIZI DIVERSI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con associazioni.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse)</p> <p>e) predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi, rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>
-----------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZI ALLA PERSONA	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/201362/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</p> <p>e) controllo a campione delle autodichiarazioni presentate e segnalazione intendenza di finanza per le dichiarazioni ISEE,</p>
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione appartenenti a categorie protette	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/201362/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	<p>a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata</p> <p>b) rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p>

					<p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo,</p> <p>e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013,</p> <p>f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.</p>
SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/201362/2013, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	<p>a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata</p> <p>b) rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo,</p> <p>e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013,</p> <p>f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.</p>

SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	<p>mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.</p>	<p>D.P.R. N. 62/201362/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA</p>	<p>a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata</p> <p>b) rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo,</p> <p>e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013,</p> <p>f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.</p>
------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZI ALLA PERSONA	G	Assegnazione alloggi E.R.P.	mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità del responsabile procedimento con privati istanti.	D.P.R. N. 62/201362/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse)</p> <p>e) predeterminazione dei criteri di assegnazione, pubblicazione ed adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione.</p>
----------------------	---	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TECNICO	H	Controlli successivi al rilascio di un Permesso di costruire	<p>mancato controllo</p> <p>collusione/contiguità responsabile procedimento</p>	<p>D.P.R. N. 62/201362/2013,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>Controllo successivo del 100% permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione;</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p>
TECNICO	H	Controlli successivi relativi ai titoli abilitativi edilizi (SCIA/DIA)	<p>mancato controllo</p> <p>collusione/contiguità responsabile procedimento</p>	<p>D.P.R. N. 62/2013,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>Controllo successivo del 100% delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione;</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p>
TECNICO	H	Controlli per abusivismo edilizio	<p>mancato controllo</p> <p>collusione/contiguità responsabile procedimento</p>	<p>D.P.R. N. 62/2013,</p>	<p>Costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere</p>

				CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	situazioni di conflitto di interesse),
TECNICO	I	Consulenze	mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE (ARTT. 131 E SEGUENTI) TRASPARENZA	Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo; costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), predeterminazione criteri di assegnazione, pubblicazione ed adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione nel rispetto di quanto deliberato con C.C. nel programma degli incarichi e di quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione.

SERVIZI DIVERSI	L	Incarichi per servizi legali	mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONE SERVIZI IN ECONOMIA TRASPARENZA	<p>Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria,</p> <p>controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>rispetto del codice di comportamento integrativo;</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p> <p>acquisizione protocollo di legalità da parte del soggetto incaricato</p> <p>autodichiarazione circa inesistenza rapporti di parentela affinità con amministratori o dirigenti competenti a conferire incarico</p> <p>Previa acquisizione di non meno di n. 3 proposte,</p>
-----------------	---	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>corredate da preventivo di incarico e curriculum vitae.</p> <p>Verifica conformità compenso ai parametri forensi, da ultimo stabiliti con D.M. 8 marzo 2018, n. 37.</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sezione II – le misure ulteriori

a) Trasparenza dell'attività.

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

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

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

b) Tecnica di formazione degli atti.

Preso atto del fatto che il Comune di Rezzato vede nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intellegibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato. Precisato quanto sopra per consentire l'effettiva conoscenza e la comprensione degli atti amministrativi si prevede quanto di seguito riportato che costituisce, a tutti gli effetti, disposizione di servizio immediatamente precettiva nei confronti del personale dipendente e che, come tale, viene ad aggiungersi alle circolari già emanate dal Segretario Generale in materia di formazione degli atti amministrativi:

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

c) Gestione dei flussi documentali.

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

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

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

d) La rotazione del personale.

ROTAZIONE ORDINARIA

disposizione di carattere organizzativo: il Comune di Rezzato impronta, per quanto possibile, la propria organizzazione al principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione; i responsabili di area, per quanto di competenza, dovranno garantire, qualora possibile,

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

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

Quanto previsto dalla presente misura, a cura del Segretario Generale, dovrà essere tradotto in specifico **obiettivo gestionale** del Piano della Performance.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

Quanto previsto dalla presente misura è stato concretamente attuato.

e) Rispetto dei tempi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Formazione in materia di anticorruzione.

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

La formazione in materia di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti può essere effettuata da docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*Responsabile della Prevenzione della Corruzione, funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*) oppure attraverso corsi di formazione online: allo scopo saranno trattati gli argomenti indicati

dall'ANAC. Nel caso di formazione online, ogni dipendente dovrà rilasciare apposita dichiarazione attestante di aver seguito il corso online, dichiarando l'ora di inizio, l'ora della fine ed il computer utilizzato; al fine di verificare che ogni dipendente abbia seguito il corso, si procederà ad effettuare controlli a campione. L'attestazione verrà rilasciata al segretario comunale.

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

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

Il P.N.A. prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenga, tra le misure ulteriori individuate dall'Ente, alcune misure obbligatorie.

Il Comune di Rezzato, nella maggior parte dei casi, ha già previsto dette misure in altri provvedimenti adottati che, come specificato precedentemente, costituiscono parte di un unico *corpus normativo* finalizzato alla prevenzione dei fenomeni di corruzione in senso lato; di seguito, pertanto, viene dato atto del riferimento in merito a tali contenuti:

1. Codice di comportamento.

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

Disposizione di coordinamento con il codice di comportamento: all'interno del codice dovrà essere previsto uno specifico dovere, rivolto a tutto il personale ed ai referenti in materia di prevenzione della corruzione, di collaborazione con il RPC. Detto dovere dovrà prevedere anche un meccanismo sanzionatorio in caso di sua violazione.

Inoltre, il nuovo Codice di comportamento dovrà introdurre obblighi in coordinamento con le previsioni del Piano.

Non essendo stato previsto all'interno del predetto codice viene emanata la seguente **disposizione di carattere organizzativo**: la competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Disposizioni di carattere organizzativo: l'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Rezzato, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dell'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri

incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive. STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: In concomitanza con il conferimento di incarichi interni al Comune, l'Ufficio personale ha raccolto le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconfiribilità degli incarichi stessi. Nel corso degli incarichi, annualmente, l'Ufficio personale raccoglie le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconfiribilità degli stessi.

Obiettivo gestionale: annualmente il servizio gestione risorse umane acquisisce dichiarazioni da parte del personale e svolge controlli, sugli atti interni, a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

i) Formazione di commissioni di gara e concorsi.

Disposizioni di carattere organizzativo: in base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con

compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Coloro che, nel biennio antecedente l'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto (art. 77, comma 5, D. Lgs. n. 50/2016).

Ai sensi dell'art. 42 D. Lgs. n. 50/2016, le stazioni appaltanti individuano misure adeguate per prevenire e contrastare conflitti di interesse, come disciplinati nella medesima disposizione e vigilano sul rispetto delle predette misure. Il personale è tenuto a dare comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse ed è tenuto ad astenersi dal partecipare alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato e/o sussista una violazione dell'art. 77, commi 4, 5 (carica di pubblico amministratore nel biennio precedente) o 6, o dell'art. 42 (conflitto di interesse) del D. Lgs. n. 50/2016, il Responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

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

L'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 prevede una disciplina ad hoc in punto di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici. Si intende per "conflitto di interesse", secondo la definizione datane dallo stesso art. 42, comma 2, qualsiasi situazione in cui *"il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, **direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza***

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

Dal testo normativo risulta che il conflitto di interesse rileva ai fini dell'art. 42 cit. anche laddove soltanto potenziale. Al contempo le ipotesi di cui al D.P.R. n. 62/2013 sono meramente esemplificative.

La norma dell'art. 42 cit. si applica anche ai settori speciali e ai contratti esclusi e opera con riguardo a qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti).

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

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

Controlli a campioni sulla veridicità delle dichiarazioni rese sono rimessi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

m) Adozione protocollo di legalità

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

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

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2014, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla p.a. degli appaltatori medesimi.

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

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

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

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

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

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

o) Arbitrato.

Le controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Rezzato relativamente a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del codice dei contratti (art. 209 D.lgs. n. 50/2016), possono essere deferite ad arbitri su proposta del responsabile del procedimento.

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

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

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Non è stato fatto ricorso ad arbitrati.

p) Divieto di *pantouflage*.

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

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

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

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

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

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

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015);
- dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che

vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

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

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

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

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

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

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

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

Disposizioni di carattere organizzativo: questa Amministrazione Comunale intende prevedere l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

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

q) Adozione di misure per la tutela del whistleblower,

Le misure in oggetto sono già state disciplinate **dall'art. 6 del Codice di Comportamento** adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 18/12/2013.

La legge 30/11/2017, n. 179 ha introdotto una disciplina ad hoc per la “tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, estendendone l’applicazione anche al settore privato.

In particolare, l’art. 1 della l. n. 179/2018 cit. ha riscritto l’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2016. Lo stesso art. 1 della l. n. 179/2017 prevede che “l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”. Nel corso dell’anno 2018, l’ANAC ha attivato l’applicazione informatica Whistleblowing.

Disposizione di carattere organizzativo:

PROCEDURA DI INVIO DELLA SEGNALAZIONE

E’ attivo un indirizzo e-mail dedicato al servizio anticorruzione (rdp@comune.rezzato.bs.it) accessibile esclusivamente al Responsabile anticorruzione.

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

In ogni caso, gli addetti al protocollo generale sono tenuti al riserbo e al rispetto dell’anonimato, fra gli altri, in forza dell’art. 6 del Codice di comportamento.

Le segnalazioni sono gestite nella massima riservatezza e i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e alla assoluta tutela dell’anonimato del segnalante.

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

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione e, valutandone il *fumus*, può procedere all’archiviazione in caso di evidente infondatezza, alla richiesta e ricerca di ulteriori elementi e documenti ove ritenuto opportuno ovvero, anche in concomitanza con le

precedenti, all'inoltro della segnalazione alle autorità rispettivamente competenti secondo il profilo di illiceità emerso (autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ecc.).

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

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

r) Uscite di servizio del personale.

Anche alla luce delle modifiche apportate al D.lgs. n. 165/2001, in specie di cui all'art. 55-quater, nonché in seno al CCNL Regioni e Autonomie locali 2016 – 2018, la scrivente Amministrazione intende inserire appositi misure di controllo all'attività dei propri dipendenti laddove svolta al di fuori delle sedi comunali.

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

Il controllo dovrà essere svolto con cadenza settimanale e con applicazione essenziale della rotazione fra i collaboratori secondo modalità e tempistiche a discrezione e scelta di ciascun collaboratore incaricato.

s) Mappatura dei processi.

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

Per tale motivo a tutti i responsabili e dirigenti dei vari settori dell'Ente sono stati assegnati **obiettivi gestionali** nel Piano Esecutivo di Gestione di mappatura di processi di competenza. Nel corso degli anni 2017-2018 sono stati individuati e mappati i processi con grado di rischio elevato (indicati con il punteggio pari o superiore a 8 – elencati nella precedente tabella del presente PIAO). Viene costantemente monitorata anche la tempistica di conclusione dei procedimenti, oggetto di apposita reportistica inserita nel piano della Performance.

2.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia integralmente, sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” dell'allegato 1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, fornendo nuove specifiche, più ampie e dettagliate.

Tutte le unità organizzative/uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013). Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella di seguito riportata individua in modo dettagliato:

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori comunali
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Tutti i settori comunali

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i settori comunali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i settori comunali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i settori comunali	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Finanziario

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Per ciascuno degli enti:		

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

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

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

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori comunali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
				Per ciascun atto:		

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori comunali
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segreteria

COMUNE DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

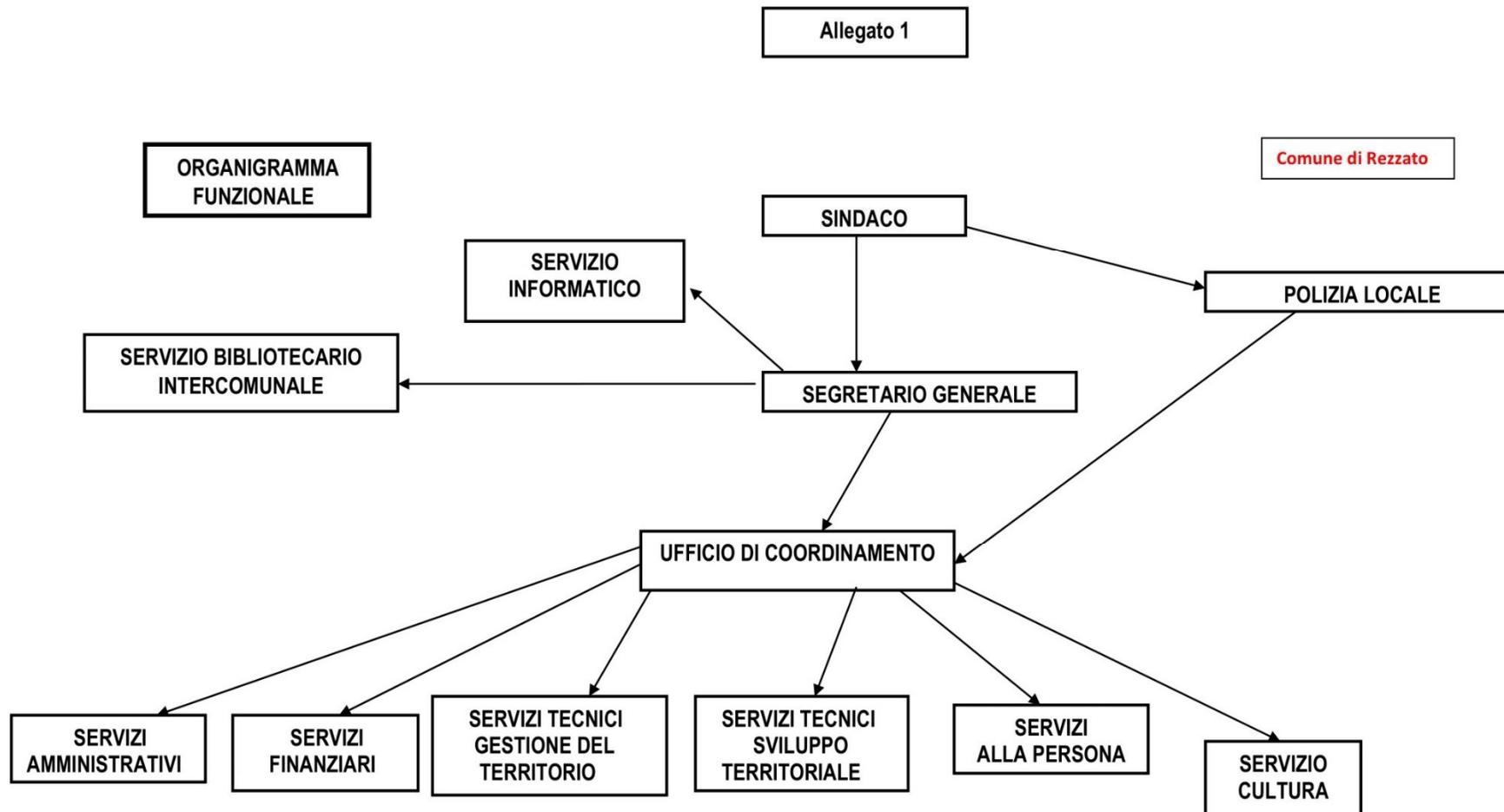
3[^] Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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



- **U.O. Amministrativa/affari generali** comprende: i servizi relativi ad affari generali - regolamenti - contratti, URP - protocollo - archivio, servizio notifiche, personale (giuridico ed assunzioni), servizi demografici;
- **U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile** comprende: i servizi polizia di sicurezza, polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, commercio, protezione civile;
- **U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale** comprende: i servizi urbanistica, ambiente e cave, SUAP, edilizia privata, polo catastale;
- **U.O. Servizi tecnici gestione del territorio** comprende: i servizi opere pubbliche, manutenzione patrimonio comunale;
- **U.O. Contabilità/tributi** comprende: i servizi contabilità, economato, controllo di gestione, tributi, partecipate, personale (gestione economica);
- **U.O. Servizi alla Persona** comprende: i servizi socio-assistenziali, scolastico-educativi, politiche giovanili, pari opportunità;
- **U.O. Biblioteca Centro Sistema/cultura/sport** comprende: i servizi: biblioteca, cultura, sport;
- **U.O. Sistema bibliotecario Brescia est** comprende: il servizio sistema bibliotecario Brescia est.
- **U.O. Servizio Informatico** quale unità organizzativa e struttura di staff del Segretario Generale - responsabile per la transizione digitale (RTD), decreto del Sindaco n. 2 del 08.02.2021 - coordina e sviluppa, trasversalmente a tutte le unità organizzative dell'Ente, i sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

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

Si riporta, schematicamente, la consistenza del personale a tempo indeterminato al 31.12.2022.

Dotazione organica per categorie e profili professionali

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Commissario di P.L./Comandante P.L.	1		1
D	Istruttore direttivo di P.L.	1		1
D	Istruttore direttivo amministrativo	7		7
D	Istruttore Direttivo tecnico	3	1	4
D	Assistente sociale		2	2
C	Istruttore Amministrativo	17	1	17
C	Agente P.L.	9		9
C	Istruttore tecnico Geometra		1	8
C	Economo resp. controllo gestione		1	1
C	Educatore asilo nido	3	3	6
C	Assistente Biblioteca	2	1	3
C	Assistente sistema bibliotecario/catalogatore	1		1
B1	Cuoco con conduzione cucina		1	1
B1	Esecutore Amministrativo	3	1	4
B1	Operaio specializzato		1	1
B1	Operaio generico	2		2
A	Operatore scolastico		1	1
			TOTALE	69

U.O. AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	/	/	/
C	Istruttore amministrativo	8		8
B1	Esecutore Amministrativo/Messo	2		2
			TOTALE	10

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

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Commissario di P.L./Comandante P.L.	1		1
D	Istruttore direttivo di P.L.	1		1
C	Istruttore Amministrativo	2		2
C	Agente P.L.	9		9
B1	Esecutore Amministrativo	1		1
			TOTALE	14

U.O. SERVIZI TECNICI SVILUPPO TERRITORIALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore Direttivo tecnico	1	1	2
C	Istruttore tecnico Geometra	4		4
B1	Esecutore Amministrativo		1	1
			TOTALE	7

U.O. SERVIZI TECNICI GESTIONE TERRITORIO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore Direttivo tecnico	2		2
C	Istruttore tecnico geometra	3	1	4
B1	Operaio specializzato		1	1
B1	Operaio generico	2		2
			TOTALE	9

U.O. CONTABILITA'-TRIBUTI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	3		3
C	Istruttore Amministrativo	2		2
C	Economo/responsabile controllo gestione		1	1
TOTALE				6

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	2		2
D	Assistente sociale		2	2
C	Istruttore Amministrativo	3	1	4
C	Educatore asilo nido	3	3	6
B1	Cuoco con conduzione Cucina		1	1
A	Operatore scolastico		1	1
TOTALE				16

U.O. BIBLIOTECA/CULTURA/SPORT

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1
C	Assistente biblioteca	2	1	3
TOTALE				5

U.O. SISTEMA BIBLIOTECARIO BRESCIA EST

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1
C	Assistente sistema bibliotecario/catalogatore	1		1
TOTALE				2

UNITA' DI STAFF - CED

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
C	Istruttore amministrativo	/	/	/
TOTALE				/

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A seguito del Decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL

Il nuovo CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

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

A seguito del già menzionato CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 la disciplina del lavoro agile, oltre alla normativa legislativa (Legge n. 81/2017), soggiace al regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli art. 63 e 70; oltre alle norme di comparto in materia interviene la disciplina del contratto integrativo aziendale, per le quali saranno attivate le dovute relazioni sindacali che non potranno che essere ispirate ai principi contrattuali.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, all'art. 68, disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro.

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

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

Di seguito si riportano i regolamenti approvati con delibera n. 30 del 12.03.2020:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ART. 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo d'orario, entro un limite di 20 ore settimanali nonché i limiti di durata massimo di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. A fronte di esigenze eccezionali e temporanee, il limite massimo può essere superato con atto motivato del Responsabile del settore - P.O. in accordo con il dipendente interessato;
- l'attività lavorativa può essere richiesta anche nella forma di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) “attività espletabili in modalità smart o agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) “Amministrazione”: Comune di Rezzato;
- d) “lavoratore smart o agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità smart o agile;
- e) “strumenti di lavoro agile”: strumenti informatici quali pc, pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente e utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f) “sede di lavoro”: locali dove ha sede l’Amministrazione e/o dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del “lavoro agile”, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, esclusi i Responsabili di settore - P.O. e i titolari di posizione organizzativa, 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.

Art. 3

OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
- promuovere una visione dell’organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- promuovere 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;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4

DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a part-time, dell'Amministrazione Comunale, escluso quello con qualifica dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti, in termini quantitativi e/o qualitativi.

Art. 6

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il Responsabile del settore - P.O. preposto, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro da un minimo di n. 50 giornate l'anno fino ad un massimo di n. 150 giornate l'anno, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile del settore - P.O. di appartenenza. A fronte di esigenze eccezionali e temporanee, il limite massimo può essere superato con atto motivato del Responsabile del settore - P.O. in accordo con il dipendente interessato.

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 di lavoro agile, la contattabilità secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 7

Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- PC o analogo strumento tecnologico;
- connessione dati;
- ogni altro strumento informatico e/o tecnologico che l'attività svolta in smart working richieda.

L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). L'Amministrazione adotta, altresì, le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto.

Al fine di svolgere l'attività in smart working, al dipendente non è consentito portare all'esterno dell'Amministrazione pratiche e documenti cartacei, anche se attinenti alla propria attività lavorativa svolta in lavoro agile.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81,

l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b) del periodo successivo.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta una manifestazione d'interesse, indirizzata al Responsabile del settore - P.O. di appartenenza, anche tramite posta elettronica.

Il Responsabile del settore - P.O. di appartenenza valuta, dal punto di vista organizzativo, l'ammissibilità della richiesta, anche in ordine ai requisiti di cui agli artt. 4 e 5, nonché il possesso da parte del dipendente richiedente della strumentazione tecnologica prevista dall'art. 7.

In caso di valutazione positiva, il Responsabile del settore - P.O. di appartenenza trasmette la manifestazione di interesse del dipendente, unitamente allo schema di accordo agile, munito del proprio parere positivo, al Responsabile del settore - P.O. a cui fa capo la gestione delle risorse umane, il quale sottoscrive l'accordo di lavoro agile con il dipendente e dispone l'implementazione dei necessari collegamenti e abilitazioni informatici.

Il Responsabile del settore - P.O. preposto alla gestione delle risorse umane, è tenuto a riconoscere priorità, in primo luogo, alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

Fermo restando quanto sopra, l'ammissione al lavoro agile viene riconosciuta, inoltre, ai dipendenti che si trovano, nell'ordine, in:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente;
- b) stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età;
- e) distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.

Le condizioni sopra elencate devono essere possedute al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) le modalità di individuazione delle fasce orarie ovvero dei giorni della settimana in cui si svolge il lavoro agile;
- d) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- e) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa in smart working, sulla base di una reportistica redatta dal dipendente;
- f) fasce di contattabilità e diritto di disconnessione;
- g) la durata dell'accordo e l'eventuale proroga tacita, qualora una delle parti non comunichi alla controparte la volontà di recedere entro un mese dalla scadenza;

L'accordo dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal Responsabile del settore - P.O. responsabile della gestione delle risorse umane e viene comunicato al Responsabile del settore - P.O. di appartenenza del dipendente.

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 11

RECESSO

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente allo smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nel relativo accordo individuale non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, fatto salvo diverso accordo fra le parti.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 13

SANZIONI DISCIPLINARI

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

Art. 14

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente 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.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni di cui è venuto in possesso nell'ambito dell'attività svolta, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Art. 15

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

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.

L'Amministrazione adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Ente.

L'Amministrazione determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Rezzato, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni di legge in materia per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento.

Art. 17

MONITORAGGIO

Il Responsabile del settore - P.O. dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'attività individuale, un Report sui risultati dello smart working.

Art. 18

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 19

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente regolamento ed ai CCNL di comparto.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Articolo 1 - Finalità

1. Con il presente Regolamento vengono approntate regole e strumenti affinché si possano realizzare mediante il telelavoro le seguenti finalità:

- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
 - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
 - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione di tempi, costi ed inquinamento;
 - minore stress ed ansia;
 - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
 - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente;
 - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli.
- Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori.

Articolo 2 - Definizione di telelavoro domiciliare

1. Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza. Si tratta di una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente. Il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

Articolo 3 - Dipendenti interessati

1. Il telelavoro si applica al personale delle aree funzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che in part-time.
2. L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.
3. Il rapporto di telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative o di incarico dirigenziale.

Articolo 4 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al telelavoratore non spetta il trattamento di trasferta.
3. Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 5 - Diritti sindacali del telelavoratore

1. Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti alle/ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Articolo 6 - Diritti del telelavoratore

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Viene definito un tantum mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, da quantificarsi preventivamente nel progetto sulla base degli accordi sindacali assunti.
4. Il telelavoratore ha diritto:
 - a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

Articolo 7 - Obblighi del telelavoratore

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'ente.

Articolo 8 - Contratto individuale di telelavoro domiciliare

1. Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL – Funzioni locali.
2. Il contratto individuale ha la durata minima di 6 mesi che decorre dalla data di attivazione della postazione e può essere rinnovato di anno in anno.
3. Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili, il contratto individuale deve contenere:
 - a) la descrizione della prestazione oggetto di telelavoro, che includa, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
 - b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
 - c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
 - d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.
4. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente e dell'ufficio, entro un mese dalla richiesta e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte.
5. La stipula del contratto individuale di telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione di lavoro.

Articolo 9 - Attività esercitabili con il telelavoro

1. I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il telelavoro sono:
 - L'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello.

- L'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici.
- L'attività può essere realizzata da una singola persona.
- L'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti.
- l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.
- È possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
- L'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio.
- L'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.

2. A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente possono essere considerate telelavorabili le seguenti attività:

- attività di consulenza giuridica e predisposizione di Determinazioni, Pareri e Direttive organizzative anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Ente e/o da soggetti esterni;
- gestione del sito internet e/o intranet;
- controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
- le comunicazioni con i Responsabili di Area possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Articolo 10 – Presentazione dei progetti, durata dei progetti

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente, possono essere definiti i progetti telelavorabili, individuando le attività interessate, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi e di aggiornamento, l'orario di lavoro, le tipologie professionali, il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, le modificazioni organizzative ove

necessarie, i criteri e gli indicatori qualitativi e quantitativi di verifica orientati ai risultati, nonché i costi e i benefici diretti e indiretti. La verifica della prestazione è effettuata dal Dirigente sulla base dei parametri individuati nel progetto stesso.

2. Le OO.SS. sono informate in merito all'attivazione dei progetti telelavorabili.

3. Ogni progetto deve essere approvato dal Responsabile del Settore, nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il Segretario Comunale. Quando siano interessate più Settori il progetto è approvato dai rispettivi Responsabili. In ogni caso i progetti dovranno essere trasmessi al Segretario Comunale per l'acquisizione del parere di fattibilità e per la conseguente autorizzazione.

4. Qualora sia presentata una pluralità di progetti, tali da potere essere attivati solo alcuni di essi per esigenze organizzative e/o economico/finanziarie, Il Segretario Comunale, d'intesa con il vertice amministrativo dell'ente di riferimento, procede all'autorizzazione del progetto con priorità secondo i criteri di scelta indicati nel successivo Articolo 13, comma 2.

5. L'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori interessati avviene da parte del Segretario Comunale e del dirigente responsabile del progetto in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro. Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di telelavoro.

6. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda. In sede di prima applicazione, considerando il carattere sperimentale dell'istituto, alla fine del primo progetto, l'Ente provvede a convocare la parte sindacale per un confronto sui risultati e le eventuali criticità riscontrate

7. Il rinnovo viene autorizzato dal Segretario Comunale, su richiesta motivata del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 gg prima della scadenza, previa autorizzazione scritta del Dirigente responsabile del progetto telelavoro a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del telelavoro (soggettive, organizzative e di telelavorabilità delle mansioni).

8. Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente responsabile del progetto.

9. L'Ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, quando in sede di verifica, ai sensi del successivo Articolo 11, il dirigente accerti la improduttività del telelavoro esercitato.

Articolo 11 - Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del telelavoro e il miglioramento della performance generale dell'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di telelavoro.

Nello specifico:

A. l'attività del telelavoratore, se di tipo procedurale regolamentata, sarà coordinata dal Responsabile della area di inquadramento, il quale avrà il compito di definire la tempistica, nonché a procedere alla successiva verifica della prestazione resa nel quadro generale degli obiettivi assegnati dal dirigente, avvalendosi di indicatori quantitativi e qualitativi, che, a titolo esemplificativo, vengono qui di seguito riportati:

indicatori quantitativi:

- confronto dei dati degli ultimi tre anni con quelli dell'anno di attivazione del telelavoro;
- confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse.

indicatori qualitativi:

- verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, attraverso la redazione di una relazione semestrale a cura del funzionario coordinatore.

B. Ove si tratti di attività svolte all'insegna dell'autonomia e della responsabilità e caratterizzate da procedure meno standardizzate e non sempre valutabili in termini quantitativi, la verifica della prestazione effettuata a domicilio sarà seguita o direttamente dal Responsabile di Settore, il quale potrà avvalersi di indicatori qualitativi e, ove possibile, anche di indicatori quantitativi, di seguito indicati in via esemplificativa:

indicatori quantitativi:

- monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, gli output finali.

indicatori qualitativi:

- verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, miglioramento gestionale, attraverso la redazione di una relazione semestrale a cura dell'incaricato di posizione organizzativa.

Articolo 12 - Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti

telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. Al dipendente in telelavoro non viene fornito cellulare di servizio

2. Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema. In questo caso l'Amministrazione e il dipendente si accorderanno sulla quantificazione dell'eventuale rimborso forfettario.

3. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

4. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) di regola non saranno fornite.

5. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il RSPP, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, quindi conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica e, ove occorra, le parti comuni condominiali.

6. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente avviene periodicamente ogni sei mesi concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di postazione di telelavoro presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata al dipendente per la parte che lo riguarda.

7. Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.

8. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal dipendente.

9. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

10. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Articolo 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

11. Le regole tecniche per il telelavoro sono fissate ai sensi dell'Articolo 6 del DPR n. 70 del 8/3/1999.

12. L'Ente dovrà stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- Copertura assicurativa INAIL;
- Furto e rapina.

13. L'Ente fornirà al telelavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di telelavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi. Il telelavoratore è tenuto, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Articolo 13 - Soggetti ammissibili al telelavoro

1. Possono essere autorizzati, da parte del Segretario Comunale d'intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza, alla prestazione lavorativa in telelavoro, in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro.

2. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello dei posti telelavorabili previsti nei progetti sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U. e al Presidente del Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:

- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
- Grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
- Esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
- Genitore solo (punti 1);
- Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti (punti 1). Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.

3. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.

Articolo 14 - Orario di lavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I Responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri, coincidenti con il periodo di compresenza, di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

3. Il telelavoratore è tenuto a comunicare in via telematica al Responsabile del progetto, e all'ufficio personale, l'attestazione della presenza in servizio o il motivo dell'assenza.

4. Il telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. Il telelavoratore non può usufruire dei permessi brevi di cui all'Articolo 20 del CCNL 6/7/1995 ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Dirigente responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Dirigente responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Articolo 15 - Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'ente.
2. Il presente regolamento viene diffuso tra i lavoratori a cura dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente sezione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023/2025.

Vista l'attestazione del Responsabile del settore contabilità e tributi (All. A al presente Piano).

Visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione (All. B al presente Piano).

L'Ente, dopo aver accertato che non vi sono situazioni di soprannumero e verificato il rispetto dei limiti di spesa del personale e assunzionali - rilevato che eventuali posti che si dovessero rendere vacanti, per qualsiasi motivazione, dovranno essere ricoperti entro il minor tempo possibile per assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi - ha previsto il seguente:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

ASSUNZIONI ANNO 2023 *			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista dell'area della vigilanza - categoria giuridica D1	Polizia Locale	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche e progettuali D1	Servizi Tecnici	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Agente di polizia locale - categoria giuridica C1	Polizia Locale	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo - categoria giuridica C1 (categorie protette)	Affari Generali	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo - categoria giuridica C1 (categorie protette)	Affari Generali	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.

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

CESSAZIONI ANNO 2023			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	CESSAZIONE
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista dell'area della vigilanza - categoria giuridica D1	Polizia Locale	1	Agosto 2023
Area degli Istruttori - Educatrice asilo nido - Categoria giuridica C1	Servizi scolastici	1	Agosto 2023

ASSUNZIONI ANNO 2024 *			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Educatrice asilo nido - categoria giuridica D1	Servizi scolastici	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative e contabili - categoria giuridica D1	Contabilità - Tributi	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – Specialista in attività tecniche - categoria giuridica D1	Sevizi tecnici sviluppo territoriale	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.

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

CESSAZIONI ANNO 2024			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	CESSAZIONE
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative e contabili - categoria giuridica D1	Contabilità - Tributi	1	Aprile 2024
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche - categoria giuridica D1	Sevizi tecnici sviluppo territoriale	1	Maggio 2024
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	1	Agosto 2024
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	1	Settembre 2024

ASSUNZIONI ANNO 2025

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

CESSAZIONI ANNO 2025

Nessuna cessazione prevista.

3.3.1 Piano delle azioni positive

Il Piano di Azioni Positive 2022-2024 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Brescia, in particolare dall'Ufficio Consigliera Provinciale di Parità, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006, modificato dal D.lgs. n.5/2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Sindaco del Comune di Rezzato ha provveduto, con la nuova Giunta insediatasi nel 2019, alla nomina di un Amministratore Comunale con Delega alle Pari Opportunità, nella fattispecie l'Assessore Monica Zanca.

Con determina del Segretario Comunale in data 11.05.2021 (prot. n. 10279) è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia - CUG - per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 21 della legge n.183/2010.

Il Piano delle Azioni Positive, di seguito riportato, è stato condiviso, attraverso la trasmissione della proposta degli obiettivi, con la Consigliera di Parità competente territorialmente, Avv. Nini Ferrari, ed ha ottenuto parere positivo acquisito al prot. 26002/2021 del Comune di Rezzato.

Analisi della situazione occupazionale del personale dipendente

Il Comune di Rezzato ha 69 dipendenti, distribuiti in otto settori (Amministrativo-Affari generali, Polizia locale-Commercio, Tecnico Sviluppo del Territorio, Tecnico Gestione del Territorio, Contabilità e Tributi, Servizi alla persona, Biblioteca centro sistema-Cultura-Sport, Sistema bibliotecario Brescia-Est) aventi a capo sei Responsabili di servizio ed il Segretario Comunale.

Le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 56% circa del personale dell'Ente. Tale percentuale impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

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

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

Il ruolo dell'ente locale

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

La materia trova terreno fertile nelle competenze istituzionali e politiche dell'Ente Locale, con particolare affinità nel campo della formazione, dell'orientamento, dell'occupazione, della vivibilità urbana e della qualità sociale.

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

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

Il ruolo dell'ente locale come datore di lavoro

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

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

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

Le azioni positive

Il Piano delle azioni positive ha validità triennale.

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

Le azioni che l'Ente intende attuare nel triennio 2022-2024 sono le seguenti:

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

1.1 ASILO NIDO

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

Il Comune, con deliberazione n° 151 del 05/09/2003 "Condizioni di accesso del personale dipendente del Comune ad alcuni servizi comunali", in risposta alla richiesta formulata da parte delle R.S.U. aziendali in sede di contrattazione decentrata, ha stabilito che i propri dipendenti possano accedere ai servizi rivolti alla famiglia ed all'infanzia alle medesime condizioni e tariffe vigenti per i residenti rezzatesi. Il Comune di Rezzato è ente gestore dell'Asilo Nido comunale "Fiorallegro", autorizzato ed accreditato per 36 bambini, da 3 mesi a 3 anni di età.

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

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

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

1.2 C.R.E.

Ogni estate il Comune organizza un centro ricreativo estivo per minori di età compresa fra 5 e 14 anni e la scuola dell'infanzia estiva dedicata ai bambini dai 3 ai 6 anni. L'obiettivo è quello di aiutare le famiglie nella gestione dei figli di quella fascia d'età nei periodi di chiusura estiva delle scuole.

1.3 SPAZIO D'ASCOLTO PSICOPEDAGOGICO

Da diversi anni il Comune finanzia lo "Spazio d'ascolto" dedicato ai genitori di alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del territorio.

Il servizio è sospeso dal 2020 a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID19; verrà riattivato compatibilmente con l'andamento della situazione sanitaria.

AZIONE 2 Conciliazione fra vita lavorativa e privata

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

2.2 Altrettanto utile risulta individuare nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale.

L'obiettivo è quello di individuare nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale.

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

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

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

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

- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, alla minore età.
Inoltre, con il medesimo regolamento comunale, viene stabilito che il contingente massimo di rapporti di lavoro trasformabili (25% della dotazione organica di ciascuna categoria a tempo pieno) può essere aumentato di un ulteriore 10% massimo, in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari;
- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti.

2.4 L'entrata in vigore delle misure emergenziali emanate per contrastare l'epidemia da COVID19 ha dato impulso all'attivazione dello smart-working per quei servizi e funzioni che possono essere svolti in modalità agile. Ciò ha richiesto una riorganizzazione interna del lavoro da parte di tutti gli uffici comunali.

Indipendentemente dalla contingente situazione di emergenza sanitaria, il lavoro agile rappresenta comunque uno strumento importante per favorire la conciliazione tra vita lavorativa e privata, da sviluppare ed applicare anche in futuro, previa analisi dei contesti lavorativi.

Costituiscono riferimento per l'Amministrazione i seguenti documenti:

- la circolare n.1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: *“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*;
- la direttiva n.2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 c.2 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165”*;
- la circolare n.1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: *“Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19” – Circolare esplicativa”*.

AZIONE 3 Formazione ed aggiornamento professionale

3.1 Reinserimento di personale dopo lunghe assenze dal servizio

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

Si tratta quindi di programmare un affiancamento alla persona, predisponendo, se necessarie, iniziative formative per colmare eventuali lacune e recuperare le informazioni necessarie per riprendere il lavoro, tenendo conto anche dell'orario di servizio ridotto durante il primo anno di vita del bambino.

Obiettivo: agevolare il reinserimento nella struttura di appartenenza delle dipendenti che sono state assenti dal lavoro per diversi mesi, evitando il demansionamento e l'isolamento nel contesto lavorativo; creare un clima di collaborazione, di interscambiabilità di ruoli e di assertività che favoriscano il reciproco aiuto, sostegno e lo spirito di gruppo.

3.2 Presenza ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ente

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

Viene inoltre favorita, anche alla luce dell'emergenza epidemiologica da COVID19, l'utilizzazione dell'e-learning per fronteggiare, sia i carichi di lavoro degli uffici e gli orari di apertura al pubblico degli sportelli, che le esigenze di flessibilità di orario del personale. Le attività informative e formative possono essere veicolate in tal modo in modalità web.

AZIONE 4 Politiche di reclutamento e gestione del personale

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

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

AZIONE 5 Trasparenza ed accesso alle informazioni

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

5.1 Raccolta delle disposizioni, normative e contrattuali, relative agli istituti posti a tutela delle pari opportunità (congedi parentali, assistenza familiare e ai disabili ecc...) e diffusione delle summenzionate disposizioni all'interno dell'ente, tramite informazione diretta al personale interessato - attraverso l'ufficio personale - o tramite caselle di posta elettronica personali.

5.2 E' in funzione apposito software per la gestione, decentrata in ogni settore comunale, degli istituti giuridici fruibili dal personale. L'applicativo consente ad ogni lavoratrice e lavoratore di visionare gli istituti fruibili, differenziati secondo la specifica motivazione (congedo parentale, permessi a recupero ecc.) e, al contempo, di visionare in tempo reale la propria situazione relativa alla fruizione dei predetti benefici/permessi richiesti.

Il predetto applicativo viene aggiornato ed implementato in occasione di ogni novità normativa e contrattuale, fra cui, ad esempio, l'entrata in vigore del nuovo CCNL 21.05.2018.

AZIONE 6 Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

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

Il ruolo dell'Ente Locale come soggetto deputato alla tutela e alla gestione sul territorio dei servizi, come promotore di attività occupazionali, culturali, ricreative e sociali e come garante dei diritti fondamentali delle cittadine e dei cittadini.

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

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

Si elencano, di seguito, alcune delle iniziative attuate, alla luce delle limitazioni imposte dall'emergenza epidemiologica da COVID19 nel corso del 2021, fermo restando che è intenzione dell'Amministrazione comunale riprendere le attività sospese, non appena ciò sarà consentito dalla situazione sanitaria in atto:

- **SPORTELLLO ANTIVIOLENZA:**

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

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

- **NIDI GRATIS:** con l'a.s. 2016-2017 si è avuta l'adesione del Comune di Rezzato alla misura di Regione Lombardia denominata **Nidi Gratis**.

La misura prevede l'intervento di Regione Lombardia per l'azzeramento della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi pubblici, integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE. Il Comune ha provveduto anche nel corso del 2021 all'istruttoria degli atti amministrativi di adesione, dando attuazione della misura tramite rendicontazioni periodiche a Regione Lombardia.

- **SPORTELLLO DI CONSULENZA PSICOLOGICA:** il servizio di consulenza psicologica è un servizio ormai consolidato, nato nel 2011 con

l'obiettivo di fornire a tutti i cittadini residenti nel Comune di Rezzato un aiuto competente e qualificato, mirato a garantire un intervento immediato per quanto concerne i più diffusi disagi psicologici. Lo sportello è gestito da una psicologa/psicoterapeuta presso gli uffici dei Servizi sociali e prevede sia l'attività consulenziale occasionale, che una eventuale presa in carico della persona per più incontri. L'accesso avviene su appuntamento; il servizio proposto si differenzia in tre forme di intervento: informazione ed orientamento, consulenza, supporto

psicologico. I motivi alla base delle richieste sono molteplici e riguardano sia problematiche psicologiche individuali che difficoltà relazionali, come conflitti di coppia, gestione dei figli, conflitti sul lavoro.

- PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA':
- Nella convinzione che l'approccio a questo delicato e complesso tema non possa prescindere da una campagna di informazione e sensibilizzazione rivolta alla cittadinanza tutta, l'Assessorato alle Pari Opportunità, in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura, intende promuovere anche alcune iniziative in occasione della Giornata internazionale della donna dell'8 marzo e della Giornata internazionale contro la violenza sulle donne.
- Proseguirà, nell'ambito del progetto "*NPL - Nati per leggere*", la collaborazione con il Consultorio dell'ASST di Rezzato per l'organizzazione di incontri rivolti sia alle neo-mamme con i loro bambini, che alle gestanti, con l'obiettivo di contribuire a creare un rapporto positivo tra la mamma ed il piccolo, anche con l'auto della lettura ad alta voce.
- E' prevista inoltre la prosecuzione del ciclo di incontri culturali settimanali "*Appuntamenti per conoscere*", nell'ambito della formazione permanente e pensati prioritariamente alle persone della terza età ma aperti a tutti.
- L'Ufficio Cultura sostiene l'attività della "Associazione Banda comunale" e della relativa Accademia musicale, attivando un lavoro proficuo di programmazione delle azioni finalizzate all'avvicinamento dei cittadini, in particolare i ragazzi, alla cultura musicale; in questo contesto viene gestito anche il bando di sostegno alle famiglie con più difficoltà, per l'ottenimento di un contributo, affinché i figli potessero frequentare i corsi musicali dell'Accademia.
- La biblioteca presta particolare attenzione alle tematiche della disabilità e continuerà a condurre azioni finalizzate all'inclusione. Il servizio mette a disposizione una apposita sezione sui temi della disabilità, contenente anche un'ampia scelta di libri "CAA – Comunicazione aumentativa alternativa". Le persone con disabilità che frequentano il CDD – Centro diurno disabili "Natale Elli", insieme ai loro educatori, hanno la possibilità di frequentare settimanalmente la biblioteca.
- Il Sistema Bibliotecario Intercomunale Brescia est, che ha come capofila il comune di Rezzato e che coordina il lavoro di ventitré biblioteche di pubblica lettura, prosegue fino a giugno 2022 nella proposta del progetto di promozione della lettura *Argonauti. Viaggio alla scoperta di sé* iniziato nel novembre del 2021. Il progetto si rivolge prevalentemente agli adolescenti dai 13 ai 17 anni anche se prevede alcuni incontri dedicati agli adulti e agli educatori.

In particolare, nel 2022 è organizzato e proposto gratuitamente ai Docenti delle Scuole Secondarie di Primo e Secondo Grado un percorso di aggiornamento sulla narrativa per adolescenti e giovani-adulti. Sempre nei primi mesi del 2022 in tre biblioteche aderenti il Sistema propone dei laboratori di teatro per i ragazzi. Il progetto *Argonauti*, partendo da sei miti della classicità che sono evocati quali paradigmi di altrettanti aspetti della crescita e della maturazione personali, vuole far riflettere su quanto sia importante una assidua fruizione di contenuti culturali di qualità per assicurare ai nostri giovani una crescita equilibrata e lo sviluppo di un atteggiamento positivo verso se stessi, verso gli altri, verso la comunità e verso l'ambiente. Tutto ciò avviene attraverso incontri con autori, scrittori, illustratori, filosofi, psicologi, testimoni di vicende personali particolari, formatori e attraverso la messa a disposizione di una bibliografia tematica ragionata.

Il 20 novembre 2021, presso la biblioteca di Desenzano del Garda, è stata inoltre inaugurata la Biblioteca della Legalità, una mostra bibliografica itinerante acquistata dal Sistema bibliotecario che nel 2022 viene messa a disposizione delle biblioteche aderenti per far conoscere ai ragazzi i valori positivi della convivenza civile.

- L'Assessorato alla Pubblica Istruzione prevede, ormai da diversi anni, il finanziamento della ALFABETIZZAZIONE e della MEDIAZIONE LINGUISTICO CULTURALE in ogni ordine e grado di scuola.
La formazione per l'apprendimento della lingua italiana rivolta agli immigrati è stata gestita direttamente dal CPIA di Brescia con la direzione dell'Istituto comprensivo di Rezzato.
- Al fine di disincentivare l'abbandono scolastico, ogni anno l'Assessorato alla Pubblica Istruzione consegna agli studenti rezzatesi delle scuole secondarie di secondo grado (biennio e triennio) e di primo grado più di cinquanta BORSE DI STUDIO del valore di € 140,00 circa cadauna per le scuole di secondo grado e di € 100,00 circa cadauna scuole secondarie di primo grado.
- SERVIZIO DI ENTRATA ANTICIPATA NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: il servizio è sospeso dal 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID19. Verrà riattivato compatibilmente con l'andamento della situazione sanitaria.

SCHEMA RIASSUNTIVO TRIENNALE

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

Azione 3.2	Ufficio Personale/formazione Ufficio di appartenenza della dipendente	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 4.1	Ufficio Personale/concorsi	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.2	Segretario comunale Ufficio Personale/concorsi	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.3	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.4	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.5	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.6	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 5.1	Ufficio Personale	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 5.2	Ufficio Personale Ufficio CED	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 6	Ufficio tecnico -Responsabile per la sicurezza RSPP – Medico del lavoro	Tutti i dipendenti	Risorse interne

COMUNE DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO

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



**COMUNE DI
REZZATO**
Provincia di Brescia

Settore Contabilità e Tributi
Servizio Economico Finanziario – Tributi

Calcolo capacità assunzionali

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

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

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

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

Visti il Rendiconto 2020, il Rendiconto 2021 ed il Rendiconto 2022;

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

DETERMINA

le capacità assunzionali come da dati riportati nel prospetto sottostante:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - Decreto Interministeriale 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	REZZATO
POPOLAZIONE	13.551
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

IMPEGNATO COMPETENZA	2022
Macroaggregato 1.01	2.905.797,94
C. F. U1.03.02.12.001	-
C. F. U1.03.02.12.002	-
C. F. U1.03.02.12.003	-
C. F. U1.03.02.12.999	-
TOTALE	2.905.797,94



Settore Contabilità e Tributi
Servizio Economico Finanziario - Tributi

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		2.905.797,94
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	11.958.197,39	12.438.417,34
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.487.288,22	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	12.869.766,42	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		939.506,40
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,27%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	2.905.797,94	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.104.705,95	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	198.908,01	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.563.071,27	
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO	538.244,97	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2017-2021	-	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	538.244,97	Art. 5, comma 2

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	3.101.316,24	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.104.705,95	
DIFFERENZA	- 3.389,72	DEVE ESSERE < 0 = a 0

(*): La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

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



**COMUNE DI
REZZATO**
Provincia di Brescia

Settore Contabilità e Tributi
Servizio Economico Finanziario – Tributi

Vista la proposta di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 2024 2025 avanzata dalla Responsabile dell'U.O. Amministrativa/affari generali, che consta nella previsione delle seguenti figure professionali:

ANNO 2023

- Soppressione di n. 1 posto di “Istruttore”, ex Cat. C1 ora corrispondente alla nuova area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;
- Copertura mediante turnover di n.1 posto di “Funzionario/Comandante Polizia Locale”, ex Cat. D1, ora corrispondente alla nuova area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;
- Istituzione e copertura di n. 1 posto di “Agente di Polizia Locale”, ex Cat. C1, ora corrispondente alla nuova area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;
- Istituzione e copertura di n. 1 posto di “Istruttore amministrativo”, ex Cat. C1, ora corrispondente alla nuova area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato, riservato a soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui agli artt. 3 e 18 della legge n. 68/1999
- Istituzione e copertura di n. 1 posto di “Istruttore amministrativo destinato all'Ufficio Messi e Anagrafe”, ex Cat. C1, ora corrispondente alla nuova area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato, riservato a soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui agli artt. 3 e 18 della legge n. 68/1999
- Copertura di n. 1 posto di “Responsabile del Settore Tecnico sviluppo territoriale”, ex Cat. D1, ora corrispondente alla nuova area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;

Quantificata in € 2.731.518,49 per l'anno 2023, la spesa a titolo di retribuzioni, competenze accessorie ed oneri riflessi del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

Quantificata in € 181.840,34 per l'anno 2023, la spesa a titolo di IRAP sulla spesa del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

ANNO 2024

- Copertura mediante turnover di n.1 posto di “Funzionario Amministrativo Settore Contabilità e Tributi”, ex Cat. D1, ora corrispondente alla nuova area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;
- Copertura mediante turnover di n.1 posto di “Funzionario Settore Tecnico”, ex Cat. D1, ora corrispondente alla nuova area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;



**COMUNE DI
REZZATO**
Provincia di Brescia

Settore Contabilità e Tributi
Servizio Economico Finanziario – Tributi

- Copertura mediante turnover di n.1 posto di “Istruttore Amministrativo Settore Biblioteca”, ex Cat. C1, ora corrispondente alla nuova area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;
- Copertura mediante turnover di n.1 posto di “Istruttore Amministrativo Settore Biblioteca”, ex Cat. C1, ora corrispondente alla nuova area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), a tempo pieno ed indeterminato;
- Copertura mediante turnover di n.1 posto di “Educatrice Asilo Nido”, per dipendente dimissionaria ex Cat. C2, a tempo pieno ed indeterminato, come da nuove disposizioni contrattuali, da realizzare con l’assunzione di una nuova risorsa afferente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), per via della laurea come titolo di studio necessario per svolgere la mansione in oggetto

Quantificata in € 2.778.518,49 per l’anno 2024, la spesa a titolo di retribuzioni, competenze accessorie ed oneri riflessi del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

Quantificata in € 183.862,69 per l’anno 2024, la spesa a titolo di IRAP sulla spesa del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

ANNO 2025

Preso atto che nella proposta di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2023/2025 avanzata dai Responsabile dell’U.O. Amministrativa/Affari generali, non sono previste cessazioni e che le eventuali assunzioni saranno realizzate per copertura di turnover, la spesa di personale per il 2025 si stima non sia superiore al 2024.

ATTESTA

- 1) che la spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie:
 - per l’anno 2023 pari ad € 2.731.518,49
 - per l’anno 2024 pari ad € 2.778.518,49è inferiore alla soglia massima di cui al citato art. 4 pari ad € 3.104.705,95;
- 2) che la spesa complessiva di personale per l’anno 2023, pari ad € 2.858.536,87 (2.731.518,49 + € 181.840,34 - € 54.821,96 (incrementi nuovo CCNL)), è inferiore alla media del triennio 2011 – 2013, quantificata in € 2.917.347,86, ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n.296/2006 e s.m.i.; in ogni caso, ai sensi dell’art. 7, comma 1, del decreto attuativo 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;



**COMUNE DI
REZZATO**
Provincia di Brescia

Settore Contabilità e Tributi
Servizio Economico Finanziario – Tributi

- 3) che la spesa complessiva di personale a regime per l'anno 2024, pari ad € 2.907.559,22 (€ 2.778.518,49 + € 183.862,69 – € 54.821,96 (incrementi nuovo CCNL)), è inferiore alla media del triennio 2011 – 2013, quantificata in €. 2.917.347,86, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n.296/2006 e s.m.i.; in ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto attuativo 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- 4) che la spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie per l'anno 2023, pari ad € 2.858.536,87 ed a regime per il 2024 pari a € 2.907.559,22 attestandosi su un valore conforme al trend storico della stessa, consentono il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Rezzato (BS), 23/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
CONTABILITÀ E TRIBUTI
Dott. Gianpaolo Saleri

COMUNE DI REZZATO

Verbale n. 10 del Revisore dei Conti n. 10 del 6 giugno 2023

Oggetto: accertamento ex art. 19, comma 8, L. n. 448/2001, sulla proposta di PIAO 2023-2025 concernente “ Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 “

Con riferimento alla Proposta di PIAO 2023-2025 in oggetto, trasmessa al Revisore in data 25/05/2023 unitamente al Prospetto di calcolo delle capacità assunzionali sottoscritto dal responsabile del Servizio economico finanziario con:

- calcolo del rapporto spese di personale 2022 ed entrate correnti media triennio 2020-2022;
- quantificazione e attestazione della previsione di spesa di personale aggiornata per gli anni 2023-2025 confrontata con la spesa massima di personale teoricamente possibile;
- quantificazione e attestazione della previsione di spesa di personale aggiornata per gli anni 2023-2025 confrontata con la spesa media di personale del triennio 2011/2013;

Considerato che:

- l'art. 39 L. n. 449/1997 stabilisce, al comma 1, che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e, al comma 19, che gli Enti locali finalizzano i propri ordinamenti alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000, dispone che la programmazione del fabbisogno di personale deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 19, comma 8, L. n. 448/2001, attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali il compito di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 L. n. 449/1997, da intendersi, in combinato disposto con l'art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006, quale contenimento della spesa con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Visti:

- l'art. 239, comma 1, lett. b)1) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'art. 1, comma 557 della L. 27/12/2006 n. 296 che, tra l'altro, prevede: “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale...”;
- l'art. 1, comma 557-quater della L. 27/12/2006 n. 296 che impegna gli enti ad assicurare “...nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè del triennio 2011/2013;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito nella L. 28/06/2019, n. 58 che, tra l'altro, prevede: “...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- l'art. 4 del D.M. 17/03/2020 che, in applicazione della suddetta norma, fissa nel 27% il valore soglia - per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Rezzato - del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti e l'art. 5 del medesimo decreto che stabilisce, per il 2023, nel 21% l'incremento massimo annuale della spesa di personale a tempo indeterminato registrata nel 2018 e derivante dai piani triennali di fabbisogno di personale;
- la Circolare congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministro dell'Economia e delle Finanze e Ministro dell'Interno 08/06/2020 di ulteriore specificazione del metodo di calcolo dei limiti suddetti;

Esaminato e verificato:

- il calcolo dei limiti di spesa di personale e del relativo incremento massimo predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal quale si evince che il Comune di Rezzato ha un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, calcolata secondo le modalità di cui al D.M. e alla Circolare sopra richiamati, del 25,27% per l'esercizio 2022 rispetto a un limite massimo di prima soglia del 27% e un potenziale incremento massimo della spesa di personale ai sensi dell' art 4 comma 2 del DM 17/03/2020 di € 198.908,01, che porta il limite massimo della spesa di personale ammissibile per il 2023 a € **3.104.705,95**; inoltre, ai sensi del art 5 commi 1e 2 del DM17/03/2020, la capacità assunzionale teorica per l'anno 2024, pari al 21 % della spesa del 2018 di € 2.563.071,27, è pari a € 538.244,97 per un totale di spesa pari a euro 3.101.316,24, inferiore al limite massimo come sopra determinato e quindi utilizzabile per intero; infine per il 2025 la spesa di personale è prevista in misura non superiore al 2024;

- la proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 prevede una spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie a regime:

- per l'anno 2023, pari a € 2.731.518,49,
- per l'anno 2024, pari a € 2.778.518,49,

inferiore al limite massimo di € **3.104.705,95** previsto dall'art. 4 del D.M. 17/03/2020;

mentre prevede una spesa di personale comprensiva anche di IRAP e al netto degli incrementi del nuovo CCNL a regime:

- per l'anno 2023, pari a € 2.858.536,87,
- per l'anno 2024, pari a € 2.907.559,22,

inferiore alla media del triennio 2011/2013 di € **2.917.347,86**, come previsto dall'art. 1, comma 557, legge 296/2006 e s.m.i.;

Rilevato altresì che:

- la pianificazione dei fabbisogni proposti non comporterebbe adeguamenti del bilancio di previsione per il triennio 2023-2024 in quanto lo stesso è sufficientemente capiente e di conseguenza sono mantenuti gli equilibri del bilancio di previsione 2023-2024;
- l'Ente non si trova in situazione di dissesto finanziario o in condizione di deficitarietà strutturale;
- l'Ente ha rispettato per l'anno 2022 gli obiettivi di finanza pubblica relativi agli equilibri di bilancio e la vigente programmazione di bilancio per il triennio 2023-2025 è improntata al medesimo rispetto;
- il limite più stringente da verificare è la spesa di personale comprensiva di IRAP e al netto degli incrementi del nuovo CCNL, determinata ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006 e s.m.i. in € **2.917.347,86**, di poco superiore alla spesa effettivamente prevista; tale limite andrà attentamente monitorato e verificato nel corso dell'esercizio 2023 e negli esercizi

successivi in base all'andamento effettivo della spesa stessa prima di procedere ad ogni nuova assunzione prevista dal piano;

Il sottoscritto Revisore unico dei Conti del Comune di Rezzato Dott. Edj Polinelli

ASSEVERA

- che la spesa complessiva di personale con qualsiasi tipologia contrattuale, rilevabile dai rendiconti di gestione degli ultimi anni - calcolata in ossequio all'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito nella L. 28/06/2019, n. 58, al D.M. 17/03/2020 e alla Circolare congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministro dell'Economia e delle Finanze e Ministro dell'Interno 08/06/2020, risulta inferiore al limite previsto per la classe demografica dell'Ente, pari a € 3.104.705,95.
- che la spesa di personale, comprensiva anche di IRAP e al netto degli incrementi del nuovo CCNL, è inferiore alla media del triennio 2011/2013, come previsto dall'art. 1, comma 557, legge 296/2006 e s.m.i.;

VALUTA

conforme alle sopra richiamate disposizioni normative il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 in esame, con la necessità di un attentissimo monitoraggio nella fase di attuazione del Piano stesso.

L'Organo di Revisione

DOTT. EDJ POLINELLI

(sottoscritto digitalmente)