



CITTÀ DI
REZZATO

Provincia di BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

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	135
2.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione.....	187
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO	238
3.1 Struttura organizzativa	239
3.2 Organizzazione del lavoro a distanza	246
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	266
3.3.1. Piano delle azioni positive	271
MONITORAGGIO	284

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 - 2026

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Telefono: 030 249711

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

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

Codice fiscale - partita IVA: 00634160170

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

Sindaco: 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

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 - 2026

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 socioeconomici, 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, 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 rotonda 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 nei 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

Sarà 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 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.

- 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.

Individueremo 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 famigliari 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. È 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;

Questa 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 utilizzandole 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

Abbatte 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 allorquando 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

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

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

Gli indirizzi generali di governo e le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019-2024 (art. 46, co. 3 TUEL), sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 11.06.2019.

Linea Programmatica 1: SICUREZZA

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato 1: SICUREZZA	<p>l'Ordine pubblico e la sicurezza sono una tema a noi molto caro. Ordine pubblico e sicurezza significano avere il controllo del territorio garantendo al cittadino sicurezza e tranquillità. Questi sono alcuni punti che ci impegniamo ad attuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maggior controllo del territorio con il potenziamento del pattugliamento della polizia locale; - Prenderemo seriamente in considerazione un potenziamento dell'organico della Polizia Locale; - 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; - Intendiamo rafforzare la collaborazione con le altre forze dell'ordine; 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; - 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; 	<p>03 - Ordine Pubblico e Sicurezza</p> <p>11 - Soccorso civile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Proponremo 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; - 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. 	
--	--	--

Linea Programmatica 2: LAVORI PUBBLICI

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI</p>	<p>È questo il settore più delicate ed importante dell'intera macchina amministrativa, e lo strumento che permette di modellare e strutturare il territorio comunale per rispondere al meglio alle esigenze dei Nostri cittadini.</p> <p>- 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;</p> <p>- LOTTA AL DEGRADO URBANO E RIQUAUFICAZIONE 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;</p> <p>- EDILIZIA SCOLASTICA forte intervento di riqualificazione degli edifici scolastici in particolare investendo nell'adeguamento degli impianti implementando le nuove tecnologie disponibili sul mercato;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 inclusive 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 EDI TUTTI!</p> <p>- 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:</p>	<p>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>

	<p>illuminazione smart led, fontanelle idonee all'abbeveraggio dei cani, wi-fi zone libera, arredo urbano;</p> <p>- VIABILITA' ACCESSO DISTRIBUTORE 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- DIGITALIZZAZIONE E 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...</p> <p>- 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...</p> <p>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.</p> <p>Tale App consente, attraverso l'apertura di un ticket, di scattare e trasmettere fotografie, geolocalizzarsi, fornire dettagli in merito alla segnalazione effettuata.</p>	
--	---	--

Linea Programmatica 3: URBANISTICA E TERRITORIO

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 3: URBANISTICA E TERRITORIO</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 quanta 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 	<p>08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>

	<p>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;</p> <p>- 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 nei 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO E SAGRATO PARROCCHIA SAN GIOVANNI BATTISTA in ambito di riqualificazione urbana e trasformazione urbanistica e 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;</p> <p>- 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.</p>	
--	--	--

Linea Programmatica 4: AMBIENTE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 4: AMBIENTE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO</p>	<p>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.</p> <p>Queste le nostre proposte:</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 di 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE Sarà 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;</p>	<p>09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>

Linea Programmatica 5: **COMMERCIO E IMPRESE: LA NOSTRA RICETTA**

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 5: COMMERCIO E IMPRESE: LA NOSTRA RICETTA</p>	<p>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. Questa la nostra ricetta:</p> <p>- PIANO ASSISTENZA APERTURA NUOVE ATTIVITA' COMMERCIALI - BANDO GIOVANI REZZATESI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oggi è purtroppo sempre più difficile per i giovani avvinarsi al mondo del lavoro ancor più pensare di creare una propria attività. Per questo e 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. <p>- 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.</p>	<p>14 - Sviluppo economico e competitività</p> <p>16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>

	<p>- SPORTELLO FRONT OFFICE, POLIVALENTE ED INTERDISCIPLINARE PER LE IMPRESE - OLTRE IL SUAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • A livello comunale esiste già lo sportello unico per le attività produttive, ovvero un reparto dell'ente locale dedicate alle istanze con le attività produttive; • Ai sensi di legge, dovrebbe trattarsi di uno strumento di semplificazione amministrativa. E' 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; <p>- LA LEVA FISCALE - INDICATORI FISCALI E TARIFFARI DI ATTRATTIVITA DEL TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 capoluogo 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. <p>- LA FORMAZIONE</p> <p>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</p>	
--	---	--

	<p>domanda di tali corsi sul suo territorio, li organizzerà selezionando operatori qualificati in grado di soddisfare le esigenze del territorio.</p> <p>- 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).</p> <p>- 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.</p>	
--	---	--

Linea Programmatica 6: POLITICHE SOCIALI

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI</p> <p><u>Linea strategica 1: Trasparenza</u></p> <p><u>Linea strategica 2: Partecipazione democratica</u></p> <p><u>Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio</u></p>	<p>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.</p> <p>Il programma elettorale si ispira a principi da cui non si può prescindere per un buon governo: trasparenza e partecipazione.</p> <p>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 ha scelto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>- SOLIDARIETA' E ASSISTENZA SOCIALE</p> <p>Attenzione verso i più deboli (bambini, anziani, disabili) e verso chi si trova in una reale situazione di necessita, 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.</p> <p>individuaremo 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.</p> <p>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 famigliari di soggetti con disabilità gravi. Formazione di gruppi di mutuo soccorso e aiuto.</p> <p>- SOCIALITA' E VOLONTARIATO</p> <p>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.</p>	<p>01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>04 - Istruzione e diritto allo studio</p> <p>12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale</p> <p>20 - Fondi e accontamenti</p> <p>50 - Debito Pubblico</p> <p>60 - Anticipazioni Finanziarie</p> <p>99 - Servizi per conto Terzi</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>- ANZIANI</p> <p>Oltre al potenziamento del Servizio di Assistenza domiciliare, l'introduzione della figura del Custode sociale, in collaborazione con il volontariato locale.</p> <p>È 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;</p> <p>Questa le nostre proposte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	---	--

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 utilizzandole per i servizi scolastici: attraversamento incroci, organizzazione di un servizio d'accompagnamento a scuola a piedi degli studenti (Pedibus). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>- DISABILI</p> <p>Abbatte 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.</p> <p>Cosa fa il comune per loro, come favorisce la loro autonomia (oltre che col lento abbattimento delle barriere architettoniche)?</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>alterna Scuola e Lavoro, con un paio di giorni a settimana di inserimento effettivo nelle realtà produttive del territorio.</p> <p>- FAMIGLIA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per quanta concerne il settore dei rapporti con il pubblico, il presupposto base da rispettare e 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.</p> <p>Apertura di sportelli di ascolto e di informazione sulle varie associazioni che si occupano sul territorio bresciano di disabili intellettive e motorie, per genitori e famigliari, formazione di gruppi di mutuo soccorso e aiuto.</p>	
--	--	--

Linea Programmatica 7: SALUTE PUBBLICA

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 7: SALUTE PUBBLICA</p>	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- PREVENZIONE TUMORI Serate di incontro con professionisti e sensibilizzazione per l'aderenza agli screening.</p> <p>- 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.</p> <p>- FARMACIA 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.</p>	<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>

Linea Programmatica 8: GIOVANI, MOTORE DI CRESCITA DEL PAESE

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 8: GIOVANI, MOTORE DI CRESCITA DEL PAESE</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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!</p> <p>Per rendere ciò possibile, ci siamo posti degli obiettivi, sì ambizioni ma necessari per quella che è e sarà anima viva e pulsante del nostro Paese.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 più 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. <p>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.</p>	<p>04 - Istruzione e diritto allo studio</p> <p>06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>

	<p>Vogliamo provare ad assumere un ruolo di faro guida per incentivare l'ingresso dei nostri giovani nel mondo del lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-creative; - 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educazione sessuale ✓ Dipendenze ✓ Sicurezza stradale ✓ Abusi sessuali ✓ Problemi di comunicazione con i genitori ✓ Problemi legati alla discriminazione ✓ Problemi legati agli atti di bullismo 	
--	--	--

Linea Programmatica 9: CULTURA E ISTRUZIONE

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
<p>Linea di Mandato 9: CULTURA E ISTRUZIONE</p>	<p>- 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.</p> <p>- 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</p>	<p>04 - Istruzione e diritto allo studio</p> <p>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il Comune sosterrà eventuali progetti inseriti nel PTOF qualora siano ritenuti di indubbia ricaduta sul concetto di Cittadinanza Attiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--

Linea Programmatica 10: SPORT

Linea di Mandato/Linea Strategica	Obiettivi/Indirizzi strategici	Missioni di spesa
Linea di Mandato 10: SPORT	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per rendere ciò possibile, di primaria importanza sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 né 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; 	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Performance Organizzativa - Obiettivi

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

L’Amministrazione Comunale ha individuato gli obiettivi rilevanti per l’Ente e con applicazioni “trasversali” tra i vari Settori comunali:

Dettaglio obiettivi	Modalità di rilevazione
Digitalizzazione dell’attività amministrativa.	Dematerializzazione delle procedure amministrative.
Comunicazione ed informazione rivolta alla collettività relativamente alle attività ed ai servizi erogati dal Comune.	Relazione del Responsabile di Settore.
Realizzazione degli obiettivi assegnati con il P.T.P.C.T. vigente - sezione II° valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O.	Resoconto del Responsabile di Settore al R.P.C.

MISSIONE: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI:

DENOMINAZIONE PROGRAMMA	DESCRIZIONE DA GLOSSARIO
01.01 Organi istituzionali	<p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dall'Ente o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). <p>Comprende le spese per le attività del difensore civico.</p>

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Trasparenza	<p>Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI</p> <p>Linea strategica 1: Trasparenza</p>	<p>U.O. Amministrativa/ affari generali</p> <p>(dott. Giuseppe lapicca)</p>	2024-2026	Garantire la massima trasparenza come previsto dal D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i.	<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; 	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico; - <u>verifica dell'assolvimento degli obblighi di competenza di tutti gli uffici.</u> 	
		<p>U.O. Contabilità/tributi</p> <p>(dott. Gianpaolo Saleri)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.</p>
		<p>U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile</p> <p>(dott. Giacomo Fola)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.</p>

		<p>U.O. Biblioteca centro sistema/cultura/ Sport</p> <p>(dott. Luigi Bonometti)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.</p>
		<p>U.O. Sistema bibliotecario Brescia Est</p> <p>(dott. Alberto Bettinazzi)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.</p>
		<p>U.O. Servizi alla persona</p> <p>(dott.ssa Diana Patanè)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto</p>	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione</p>

					<p>indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	Trasparente" da parte dell'OIV.
		<p>U.O. Servizi tecnici gestione del territorio</p> <p>(Arch. Maria Cristina Gentile)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.
		<p>U.O Servizi tecnici sviluppo territoriale</p> <p>(dott. Giuseppe Iapicca)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p>	Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.

					<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	
		<p>U.O. Servizio informatico</p> <p>(dott. Giuseppe Iapicca)</p>			<p>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, in ottemperanza a quanto indicato nella sezione 2.3.1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione" (tabella-colonna: ufficio responsabile) del P.I.A.O.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli adempimenti di competenza; - Implementazione delle sezioni di competenza il cui flusso non è automatico. 	<p>Certificazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" da parte dell'OIV.</p>

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 2: Partecipazione democratica	U.O. Amministrativa/affari generali (dott. Giuseppe lapicca)	2024-2026	Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. – da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. nei termini previsti dalla normativa (Anac).	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. secondo quanto disposto dal D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 113/2021.
Informatizzazione e digitalizzazione.		U.O. Servizio Informatico (dott. Giuseppe lapicca)	2024-2026	Ammodernamento ed efficientamento dei sistemi integrati di telecomunicazione, computer e relativi software.	Riqualficazione dell'infrastruttura network e della rete elettrica della sede municipale. Potenziamento sicurezza informatica.	Installazione di nuovi cavi in fibra ottica, armadi di rete e adeguamento quadri elettrici. Revisione infrastruttura tramite passaggio al cloud Teseo; aggiunta di switch all'infrastruttura di network.

					Migrazione gestionali in cloud in linea con il PNRR.	Utilizzo dei nuovi gestionali (suite Sicraweb EVO) in ambiente cloud.
					Riqualificazione della rete telefonica.	Passaggio alla tecnologia VoIP.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione oculata del bilancio	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio	U.O. Contabilità/tributi (dott. Gianpaolo Saleri)	2024	Rispetto scrupoloso delle scadenze temporali di tutti i documenti di legge da predisporre a cura del Servizio: - 30/04/2024 (per il Rendiconto); - 31/07/2024 (per il DUP); - 30/09/2024 (per il Bilancio Consolidato); - 15/11/2024 (per Nota di Aggiornamento al DUP - termine ordinatorio); - 31/12/2024 (per il Bilancio di Previsione o diverso se stabilito dalla legge).	Predisposizione documenti di legge nel rispetto della armonizzazione dei sistemi contabili introdotta dal D.lgs. 118/2011.	Deliberazioni di Giunta e di Consiglio relative all'approvazione dei documenti di legge predisposti dal servizio.
			2024-2026	Miglioramento nella gestione finanziaria, nella precisione nell'assunzione degli impegni di spesa, accelerazione procedure di impegno	Flessibilità nella gestione del Peg.	Deliberazioni di Giunta di variazione di Peg.

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

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

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione oculata del bilancio – Attuazione delle politiche fiscali decise dal CC.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio	U.O. Contabilità/tributi (dott. Gianpaolo Saleri)	2024-2026	Continuo miglioramento delle banche dati tributarie, anche in considerazione del fatto che la gestione delle entrate proprie (autonomia finanziaria dei comuni) è diventata sempre più importante e fondamentale, con conseguente produzione, emissione e recapito degli avvisi bonari IMU precompilati con modello F24. Continuazione dell'attività e produzione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 (per IMU) precompilati.	Banca dati immobiliare e tributaria.	Variazioni anagrafiche apportate; predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 precompilati (IMU); emissione avvisi di accertamento.
				Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl.	IMU - Verifiche.	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile.
				Accertamento e liquidazione del tributo per le annualità in scadenza in collaborazione con la società Secoval srl.	ICP e DPA – CUP Verifiche.	Emissione degli atti a cura del Funzionario Responsabile.

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

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

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

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

Nulla da rilevare.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
<p>Garantire la manutenzione del patrimonio comunale, realizzando, ove possibile, interventi mirati all'abbattimento delle barriere architettoniche al fine di modellare e strutturare il territorio per rispondere al meglio alle esigenze dei cittadini.</p>	<p>Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI</p>	<p>U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (arch. Maria Cristina Gentile)</p>	<p>2024-2026</p>	<p>Aumentare l'efficienza e l'efficacia degli interventi manutentivi, ossia prevedere, pianificare e programmare l'attività di manutenzione al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche qualitative, l'efficienza ed il valore economico dei beni pubblici.</p>	<p>Predisposizione delle procedure di gara per individuare gli operatori economici idonei ad eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria necessaria per la gestione del patrimonio con modalità tali da minimizzare i possibili disservizi nei confronti all'utenza. Saranno predisposti i necessari atti amministrativi per la gestione degli appalti di manutenzione e realizzazione di nuove opere pubbliche nonché i documenti contabili ai fini delle liquidazioni.</p>	<p>Mantenimento in efficienza del patrimonio comunale senza disservizi.</p>

				Messa in sicurezza e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.	Ricognizione dello stato di attuazione alla normativa sismica, statica e prevenzione incendi per tutti gli edifici comunali.	Conclusione pratiche.
				Realizzazione scuola infanzia "Don Minzoni".	Progettazione lavori di demolizione e ricostruzione con relativo affidamento degli stessi.	Affidamento e avvio dei lavori nel rispetto del cronoprogramma.
				Nuova pista ciclo pedonale.	Messa in sicurezza tratto "via Garibaldi".	Realizzazione opera.
				Parco giochi inclusivo.	Gestione e installazione di attrezzature ludiche nei numerosi parchi e giardini comunali.	Aree attrezzate.
				Manutenzione strade e loro pertinenze.	Predisposizione "piano asfalti". Segnaletica stradale verticale e orizzontale	Attuazione "piano asfalti". Ripristino segnaletica.
				Gestione servizio APP "Pronto PA".	Verifica di tutte le segnalazioni/ricieste di interventi inoltrate dai cittadini mediante apertura ticket.	Comunicazioni esito agli utenti.

				<p>Efficientamento energetico e riqualificazione edifici pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illuminazione a tecnologia LED e messa a norma impianti elettrici sede comunale e palestra Goini; - coibentazione pareti e copertura palestra Goini; - spogliatoi campo da calcio de Gasperi. 	Predisposizione progettazione interna, appalti e lavori.	Realizzazione opere.
				<p>Interventi straordinari patrimonio pubblico a seguito eventi calamitosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copertura palazzetto a seguito (Il stralcio); - pavimentazione palazzetto; - fresatura ceppi alberi abbattuti e caduti. 	Predisposizione progettazione interna, appalti e lavori.	Realizzazione opere.
				Efficientamento centrali termiche immobili comunali e relativi impianti distribuzione (PPP gestione calore)	Coordinamento e controllo attuazione PPP	Realizzazione opere.
				Rifacimento pista atletica	Gestione lavori	Realizzazione opera
				Manutenzione centro raccolta rifiuti.	Appalto e gestione dei lavori.	Esecuzione interventi.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Elezioni Amministrative ed Europee 2024.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 2: Partecipazione democratica;	U.O. Amministrativa/affari generali (dott. Giuseppe Iapicca)	2024	L'ufficio servizi demografici gestirà le Consultazioni Amministrative e l'Elezioni dei membri del Parlamento Europeo.	Lo svolgimento delle Consultazioni Elettorali (programmate e straordinarie) prevede il rigoroso apprendimento delle norme elettorali e delle circolari dei Ministeri coinvolti.	Espletamento Elezioni Amministrative ed Europee 2024.
				L'ufficio servizi demografici aggiornerà tempestivamente le liste elettorali attraverso la revisione dinamica straordinaria e provvederà alla stampa delle tessere degli elettori.	Puntuale tenuta e tempestivo aggiornamento delle liste elettorali ed erogazione dei servizi relativi alle elezioni.	Aggiornamento liste elettorali ed erogazione dei servizi elettorali.
Miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi demografici e di stato civile erogati.			2024-2026	L'ufficio servizi demografici, attraverso la gestione ANPR, erogherà i servizi riducendo i tempi d'attesa, anche fornendo ai cittadini il supporto necessario per l'utilizzo dei nuovi strumenti informatici.	Il personale dell'ufficio servizi demografici, attraverso la costante partecipazione ai corsi di aggiornamento, persegue il progressivo miglioramento dei livelli delle prestazioni.	Report annuale conclusione dei procedimenti.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Programmazione attività di formazione del personale.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 1	U.O. Amministrativa/ affari generali (dott. Giuseppe lapicca)	2024-2026	Costante aggiornamento del personale.	Espletamento corsi obbligatori.	Dichiarazioni di assolvimento dell'obbligo formativo.
Rispetto dei vincoli economici e contrattuali relativi alla spesa di personale.				Corretta individuazione delle risorse destinate al personale.	Costante aggiornamento in merito alle disposizioni normative in materia di risorse destinate al personale.	Parere revisore.
Predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale.				Approvazione della sezione "Organizzazione e capitale umano" relativa al fabbisogno triennale di personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, PIAO.	Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale.	Parere revisore.
Espletamento concorsi pubblici, mobilità e trasformazione dei contratti esistenti.				Svolgimento procedure di concorso e mobilità previste dalla programmazione del fabbisogno di personale.	Gestione procedure concorsuali sul Portale Unico del Reclutamento InPA come previsto dalla riforma dei concorsi pubblici, ossia dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82.	Report del Portale Unico del Reclutamento, InPA.

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

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

Nulla da rilevare.

MISSIONE: 03 Ordine pubblico e sicurezza

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Maggior controllo del territorio.	Linea di Mandato 1: SICUREZZA	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile (dott. Giacomo Fola)	2024-2026	Potenziamento della rete di telecamere fisse dell'impianto di videosorveglianza.	Partecipazione a bandi regionali e statali al fine di ottenere finanziamenti per implementare il sistema di videosorveglianza cittadino.	Adozione nuovo sistema di videosorveglianza.
Incremento dei servizi e dell'organico della Polizia Locale.				Estensione dei servizi di Polizia Locale attraverso l'incremento dell'organico.	Pianificazione e coordinamento dell'estensione dei servizi di Polizia Locale.	Servizio di vigilanza territoriale svolto per dodici ore al giorno con

						turnazioni serali e festive.
Attività di prevenzione e consulenza (in tema di legalità) rivolta alla popolazione.				Maggiore consapevolezza da parte delle fasce più deboli della popolazione (anziani e giovani) degli strumenti e delle azioni da adottare per evitare o contenere truffe, furti e comportamenti illegali.	Prolungata apertura al pubblico del Comando di Polizia Locale e organizzazione di incontri rivolti soprattutto alle fasce più deboli della popolazione per combattere le condotte illegali.	Apertura al pubblico del Comando di Polizia Locale per almeno quaranta ore settimanali.
Progetti educativi rivolti alle scuole (educazione stradale, sensibilizzazione al rispetto dei beni comuni e alle problematiche giovanili).				Maggiore consapevolezza da parte delle nuove generazioni (bambini e adolescenti) dei concetti di legalità, educazione civica e comportamenti corretti.	Svolgimento di lezioni di educazione stradale, educazione civica e incontri dedicati alle problematiche giovanili.	Organizzazione di incontri con la gioventù, anche di natura occasionale, nei luoghi maggiormente frequentati dagli stessi.

MISSIONE: 04 Istruzione e diritto allo studio

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Istruzione e diritto allo studio – Scuole dell'infanzia: "Alberti"; "Bagatta"; "Don Minzoni"; "Moro".	Linea di mandato 9: CULTURA E ISTRUZIONE	U.O. Servizi alla persona (dott.ssa Diana Patanè)	2024-2026	Organizzazione del servizio spazio d'ascolto tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio.	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori di alunni ed alunne nella fascia 0-10 anni.	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza.
				Contatti con referenti dell'Istituto Comprensivo per erogazione fondi/organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione alunni stranieri.	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione.	Determina di assegnazione fondi.

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

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Istruzione e diritto allo studio – Scuole primarie “Caduti Piazza Loggia”, “Goini”, “Speri”.	Linea di mandato 9: CULTURA E ISTRUZIONE	U.O. Servizi alla persona (dott.ssa Diana Patanè)	2024-2026	Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Acquisto degli arredi richiesti dall'Istituto Comprensivo per il Piano per il Diritto allo Studio.
				Organizzazione del servizio spazio d'ascolto tramite personale interno, pianificazione dell'accesso allo spazio d'ascolto, pubblicizzazione del servizio.	Organizzazione e gestione amministrativa dello spazio d'ascolto rivolto ai genitori di alunni ed alunne nella fascia 0-10 anni.	Numero di accessi al servizio – grado di soddisfazione dell'utenza.
				Contatti con i referenti dell'I.C.	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione.	Determina di assegnazione dei fondi.
				Organizzazione del servizio di entrata anticipata per gli alunni delle scuole primarie.	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna.	Attivazione del servizio.

				L'amministrazione cura la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema delle cedole librerie, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse.	Organizzazione della fornitura dei libri di testo agli alunni tramite il sistema delle cedole librerie, obbligatorie ai sensi dell'art. 4, lettera b) della l.r. 14/2016 entrata in vigore il 31 maggio 2016.	Stampa delle cedole, distribuzione delle stesse, compilazione da parte del personale docente dell'I.C. e successiva liquidazione dei fornitori.
Istruzione e diritto allo studio – Scuola secondaria di primo grado "Perlasca".				Pianificazione degli interventi attesi, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Procedura di acquisto.
				Contatti con i referenti dell'I.C.	Organizzazione del servizio di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri tramite il servizio di mediazione linguistico culturale e di alfabetizzazione.	Determina di erogazione fondi.
				Organizzazione del servizio di entrata anticipata per gli alunni delle scuole primarie.	Organizzazione del servizio tramite ditta esterna.	Attivazione del servizio
Istruzione e diritto allo studio – Istruzione superiore.				Il territorio del Comune di Rezzato non è sede di scuole secondarie superiori, pertanto, il servizio erogato è relativo alla presentazione delle domande per la "Dote Scuola" della Regione Lombardia. Settaggio del portale di Secoval per la presentazione delle domande online, istruttoria delle domande, stesura definitiva della graduatoria, assegnazione delle borse di studio, premiazione durante evento pubblico.	Definizione del bando per l'assegnazione delle borse di studio agli studenti 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	Assegnazione borse di studio.

					digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni.	
--	--	--	--	--	--	--

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Istruzione e diritto allo studio – servizi ausiliari all'istruzione.	Linea di mandato 9: CULTURA E ISTRUZIONE	U.O. Servizi alla persona (dott.ssa Diana Patanè)	2024-2026	Assistenza mirata all'integrazione dei minori nei servizi estivi.	Ideazione, in collaborazione con le realtà coinvolte nell'organizzazione dei centri ricreativi estivi e della scuola dell'infanzia estiva, di una modalità di assistenza dei minori certificati per i quali viene richiesta la frequenza ai servizi educativi estivi che preveda la migliore e più estesa assistenza possibile per i minori, con l'ottimizzazione delle risorse disponibili.	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite.
				Assistenza alle famiglie in merito al bando che individua i beneficiari di voucher sociali per prestazioni educative a minori disabili (03-16 anni) per la frequenza ai servizi estivi del tempo libero.	Informazione ed assistenza alle famiglie dei minori per la richiesta del voucher ai sensi delle delibere regionali di riferimento.	Numero di minori disabili beneficiari del voucher.
				Comunicazione delle nuove modalità agli utenti, inserimento delle domande nella piattaforma regionale SIAGE, organizzazione del	Organizzazione del servizio di assistenza scolastica e di trasporto degli alunni disabili delle scuole superiori e degli alunni portatori di disabilità	Numero di minori disabili frequentanti, numero ore di assistenza fornite.

				servizio per conto di Regione Lombardia.	sensoriale in base alle nuove normative e modalità introdotte da Regione Lombardia con l'articolo 6, comma 1bis1 della L.R. n. 19/2017 che ha previsto - a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018 - il trasferimento ai comuni di tali funzioni.	
				Sostegno delle politiche giovanili.	Continuazione della co-progettazione con il terzo settore per l'erogazione del servizio di CAG e di altri servizi dedicati ai giovani al fine di sperimentare una nuova modalità di gestione condivisa.	Termine del percorso di co-progettazione e partenza del servizio.
				Riduzione degli scarti delle pietanze proposte nei menù.	Revisione dei menù stagionali con particolare attenzione ad una maggiore varietà e gradevolezza delle pietanze proposte.	Creazione dei menù.
				Avvio gara servizio ristorazione scolastica.	Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica.	Indizione della gara.
				Adattamento e definizione degli orari di servizio al fine di contemperarli con le diverse esigenze di orario scolastico.	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.	Piano degli orari.
				Ottimizzazione delle risorse, riduzione dei costi operativi, riduzione del costo del servizio di trasporto scolastico.	Affidamento del servizio di trasporto scolastico con effettuazione di un giro unico ed eventuale alienazione dello scuolabus.	Affidamento dell'incarico ed elaborazione del percorso in termini di durata/fermate.

				Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio "scuola dell'infanzia estiva" in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari.	Organizzazione della "scuola dell'infanzia estiva" e dei relativi servizi ancillari.	Avvio del servizio secondo gli standards richiesti.
--	--	--	--	--	--	---

MISSIONE: 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Conservazione e recupero del patrimonio storico e artistico.	Linea di mandato 9: CULTURA E ISTRUZIONE	U.O. Biblioteca Centro Sistema/Cultura/Sport (dott. Luigi Bonometti)	2024-2026	Valorizzazione e conoscenza del patrimonio archeologico, storico ed artistico.	Esposizione presso la biblioteca comunale di fotografie e pubblicazioni di storia locale. Organizzazione di incontri e visite guidate al patrimonio di beni storico artistici e architettonici.	Documentazione fotografica dell'esposizione.
Conservazione e recupero del patrimonio immobiliare.	Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (arch. Maria Cristina Gentile)	2024-2026	Abbattimento barriere architettoniche cimiteri di Rezzato e Virle.	Coordinamento progettazione e ottenimento autorizzazioni	Approvazione progettazione esecutiva
				Riqualificazione lavatoio Virle	Coordinamento progettazione e ottenimento autorizzazioni	Approvazione progettazione esecutiva

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte al registro comunale.	Linea di mandato 9: CULTURA E ISTRUZIONE	U.O. Biblioteca Centro Sistema/Cultura/Sport (dott. Luigi Bonometti)	2024-2026	Assegnazione dei contributi.	Gestione domande presentate dalle associazioni culturali mediante piattaforma Prometeo, relative alle attività dell'anno precedente. Attribuzione punteggi nel rispetto del Regolamento comunale. Determina di assegnazione dei contributi.	Atti di assegnazione dei contributi alle associazioni.
Rapporti con il Terzo Settore in ambito culturale			2024-2026	Gestione dei rapporti con associazioni del territorio	Promozione e sostegno alle associazioni che promuovono attività culturali a favore della cittadinanza. Attivazione di convenzioni con la Banda comunale, l'Ecomuseo del botticino, la Pro Loco.	Stipula convenzioni

					Eventuale convenzione con l'Associazione Colli dei Longobardi, Strada del vino e dei sapori.	
Approfondimenti culturali In occasione delle Celebrazioni istituzionali			2024-2026	Approfondimenti ed eventi culturali in occasione delle giornate di Celebrazioni istituzionali.	Organizzazione eventi finalizzati all'approfondimento storico culturale. Esposizioni storico bibliografiche tematiche presso la biblioteca.	Documentazione comprovante lo svolgimento delle attività culturali.
Eventi culturali: primavera – estate			2024-2026	Eventi culturali	Organizzazione di spettacoli, musicali e teatrali, incontri culturali, esposizioni artistiche. Eventi per il marzo culturale in occasione del Compleanno del Comune. Eventi estivi e collaborazione alla realizzazione del Cinema d'estate.	Documentazione comprovante lo svolgimento degli eventi.
Eventi culturali: autunno – inverno			2024-2026	Eventi culturali. Gestione affidamento servizio luminarie.	Promozione della poesia. Organizzazione di spettacoli, per bambini e famiglie, spettacoli teatrali e musicali in occasione del Natale. Esposizioni fotografiche/artistiche presso la biblioteca.	Documentazione comprovante lo svolgimento degli eventi.
Valorizzazione Organo Bonatti			2024-2026	Presso il Santuario della Madonna di Valverde è presente un pregevole Organo Giuseppe Bonatti del 1713. Verranno promossi concerti d'organo.	Promozione di concerti d'organo.	Verifica calendario concerti.
Ciclo di conferenze nell'ambito della			2024-2026	Proposte culturali pomeridiane per adulti e anziani.	Realizzazione delle conferenze del mercoledì pomeriggio presso la sala	Verifica calendario degli incontri.

formazione permanente					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.	
Concessione gestione Cinema Teatro comunale Ctm			2024-2026	Concessione gestione Cinema Teatro comunale Ctm	Gestione della procedura di gara di assegnazione della concessione del servizio di gestione del Ctm.	Atti di approvazione e affidamento della gara
Biblioteca: attività gestionale			2024-2026	Gestione dei servizi della biblioteca comunale	Gestione delle principali attività organizzative: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei documenti (libri, periodici, multimediale): acquisto, inventariazione, invio alla catalogazione, gestione nella banca dati, etichettatura, copertinatura, collocazione a scaffale - Gestione, revisione delle raccolte, tutela delle collezioni, gestione della segnaletica - Gestione Archivio delle Memorie. 	Atti di acquisto documentario
Biblioteca: attività al pubblico			2024-2026	Gestione dei servizi al pubblico della biblioteca comunale	Gestione delle principali attività svolte dal servizio Biblioteca sono: <ul style="list-style-type: none"> - Apertura al pubblico - Iscrizione degli utenti ai servizi Biblioteca e postazioni internet - Prestito documentario locale, interbibliotecario, nazionale - Servizio di reference 	Statistiche su prestiti e utenti attivi. Numero di nuove acquisizioni documentarie

					<ul style="list-style-type: none"> - Turnazione personale con presenza al piano ragazzi - Promozione alla lettura e realizzazione di bibliografie, consigli di lettura - Gestione delle postazioni internet e wi-fi - Comunicazione delle attività (tramite: il sito Istituzionale, il portale di RBB, i social) 	
<p>Biblioteca: promozione alla lettura NPL – Nati per leggere:</p> <p>a) bambini molto piccoli (0-3 anni) e neomamme;</p> <p>b) Promozione alla lettura con la Scuola dell'infanzia;</p> <p>c) Promozione alla lettura Scuole Primarie.</p>			2024-2026	Promozione alla lettura NPL – Nati per leggere.	<p>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.</p> <p>b) Attività di promozione con i bambini delle scuole dell'infanzia (Alberti e Don Minzoni, Bagatta, Aldo Moro).</p> <p>c) Attività di promozione con i bambini delle scuole primarie (Tito Speri, Caduti di Piazza loggia, P. Goini).</p> <p>Per tutte le attività: Scelta dei libri da proporre. Predisposizione bibliografie, consegna delle stesse agli insegnanti. Preparazione e consegna libri alle classi.</p>	<p>Verifica calendario incontri. Indicazione del numero di bambini, genitori, alunni e insegnanti coinvolti</p>
<p>Biblioteca: promozione alla lettura ragazzi: "Torneo di lettura"</p>			2024-2026	Promozione alla lettura ragazzi della Scuola secondaria di Primo grado.	<p>Promozione alla lettura rivolta ai ragazzi delle classi II della Scuola "Perlasca". con la presenza degli insegnanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scelta dei libri da proporre - Preparazione del Torneo di lettura. 	<p>Verifica calendario incontri. Indicazione numero ragazzi e insegnanti coinvolti</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione modalità di gioco, domande e quiz, bibliografie, consegna delle stesse agli insegnanti. - Preparazione e consegna libri alle classi. 	
Biblioteca: promozione alla lettura per adulti			2024-2026	Promozione alla lettura per gli adulti con presentazione di libri, incontri, bibliografie.	Verranno organizzati incontri di presentazione di autori e dei loro libri. Alcuni incontri potranno affrontare temi specifici di interesse per la cittadinanza. Presso la biblioteca verranno allestiti tavoli ed esposizioni bibliografiche a tema e messe a disposizione bibliografie tematiche.	Verifica calendario incontri.
Biblioteca inclusiva			2024-2026	La biblioteca è accogliente e inclusiva. Presta particolare attenzione alle tematiche della disabilità e adotta metodi e azioni finalizzate all'inclusione.	Continuerà la collaborazione con il gruppo insegnanti dell'Istituto comprensivo sulla disabilità con il CDD – Centro diurno disabili "Natale". Verrà incrementata la sezione sui temi della disabilità, che comprende uno scaffale con libri Inbook. Continueranno gli incontri con gli utenti del CDD presso la biblioteca.	Verifica incontri e attività con insegnanti e con il CDD. Acquisto di libri sulla disabilità
Biblioteca: Archivio delle memorie			2024-2026	Raccolta, conservazione e fruizione della documentazione locale	Proseguirà in biblioteca la raccolta, gestione, fruizione ed esposizione di documenti di interesse locale: fotografie, video, riprese delle conferenze, tesi, locandine e altri materiali.	Materiali raccolti e disponibili alla fruizione.

Biblioteca: allestimento magazzini			2024	Verranno allestiti n. 2 nuovi piccoli magazzini presso la biblioteca	I due nuovi magazzini saranno destinati ad accogliere parte del patrimonio documentario per ragazzi e adulti al fine di alleggerire gli scaffali al pubblico e nel contempo mantenere disponibile il patrimonio a catalogo.	Allestimento magazzini
Biblioteca: personale			2024	Sostituzione dipendenti in trattamento di quiescenza.	Si procederà alla assunzione di nuovo personale per la biblioteca comunale in sostituzione del personale che andrà in trattamento di quiescenza a metà del 2024.	Assunzione del personale
Informazione attività culturali			2024-2026	Diffusione informazioni ai cittadini relative alle attività culturali.	Si continuerà a informare i cittadini delle iniziative ed eventi culturali, aggiornando le pagine del Sito internet comunale, inviando le mail con la newsletter culturale, pubblicando le iniziative sul portale Digital PA – AppComuni, postando gli eventi e informazioni sulla pagina Facebook della biblioteca e pubblicando gli articoli sul periodico mensile Il Punto consegnato ai numeri civici di Rezzato;	Invio newsletter ai cittadini, pubblicazione su “Il punto” di articoli relativi agli eventi culturali.
Inserimento giovane del Servizio civile Universale nei servizi biblioteca e attività culturali.			2024-2026	Inserimento del giovane nelle attività gestionali della biblioteca ed eventi culturali.	Atti e documenti: selezione, avvio, formazione, gestione e monitoraggio del Servizio civile sul portale SCANCI.	Verifica documenti tutoraggio.
Rapporti con Fondazione PInAC			2024-2026	Gestione dei rapporti con Fondazione PInAC con contratto di servizio.	I rapporti tra il Comune e la Fondazione sono regolati da un contratto di servizio per	Sottoscrizione contratto di servizio

					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.	
<p>CONTRIBUTI DEI COMUNI ASSOCIATI 1.Introito delle quote dovute per l'anno corrente.</p> <p>2.Approvare e comunicazione delle quote per l'anno successivo.</p>		<p>U.O. Sistema Bibliotecario Brescia Est</p> <p>(dott. Alberto Bettinazzi)</p>	2024-2026	<p>1.Tutte le quote assegnate ai comuni per l'anno corrente devono essere introitate.</p> <p>2. I Comuni entro il 31 ottobre devono conoscere le quote che saranno dovute nell'anno successivo.</p>	<p>1.Introiti riferiti alle quote per l'anno corrente.</p> <p>2.Calcolo e approvazione quote dell'anno prossimo.</p>	<p>1.Reversali di incasso.</p> <p>2.Lettera di comunicazione quote anno successivo.</p>
<p>ALTRE RISORSE Ricerca di possibili altre risorse tramite bandi di finanziamento pubblici e privati o accordi di partenariato con enti del Terzo Settore che si facciano carico di chiedere il contributo.</p>			2024	Disponibilità di altre risorse a supporto dei progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi erogati dal Sistema.	Richieste di finanziamento o altre risorse derivanti da accordi di partenariato con Enti del Terzo Settore messe a valore.	Richieste di contributo presentate, lettere di partenariato rivolte ad Enti del Terzo Settore e atti amministrativi di accertamento di eventuali contributi ottenuti.
<p>PERSONALE DIPENDENTE 1. Assistenza telefonica e telematica alle biblioteche per tutto quanto concerne il software ClavisNG e il</p>			2024	1. Almeno 1.000 interventi su base annua (tenendo conto della prestazione lavorativa part time);	1. Numero interventi di assistenza stimati con riferimento a tre settimane campione (giugno-ottobre-dicembre);	1.Rendicontazione a cura della dipendente e verifiche a campione da parte del responsabile;

<p>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 nell'ambito del progetto Comunicazione.</p>				<p>2. Almeno 10 incontri partecipati su base annuale;</p> <p>3. Almeno una mail alla settimana (media);</p> <p>4. Almeno un post o una informativa a settimana (media).</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 dalle biblioteche l'anno precedente con una relazione illustrativa.</p>	<p>2., 3., 4. Archivio corrispondenza e statistiche canali social</p>
<p>SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (PIB) Rimborso alla Provincia di Brescia della quota annuale per il servizio e monitoraggio andamento servizio su nostre biblioteche</p>			<p>2024-2026</p>	<p>Regolare funzionamento del PIB e corretta gestione dei rapporti amministrativi ed economici con la Provincia di Brescia;</p>	<p>Gestione dei rapporti con la Provincia di Brescia responsabile dell'esecuzione del contratto di servizio, con le biblioteche del Sistema che sono le destinatarie e con il Soggetto Economico gestore del servizio stesso.</p>	<p>Atti amministrativi e contabili prodotti.</p>
<p>SERVIZIO DI CATALOGAZIONE Catalogazione nuove accessioni ordinarie.</p>			<p>2024-2026</p>	<p>Almeno 15.000 nuove accessioni annue.</p>	<p>Libri e altri documenti catalogati secondo le regole e con le modalità previste dal Protocollo di scelte catalografiche redatto dalla Provincia di Brescia.</p>	<p>Calcolo dei documenti catalogati tramite l'applicativo Clavis (dati forniti dall'ufficio Biblioteche della provincia di Brescia).</p>

<p>PROMOZIONE DELLA LETTURA</p> <p>1. Progetto "Narrare il lavoro" (parte relativa al 2024);</p> <p>2. Progetto "Le voci di Gea";</p> <p>3. Progetto Luoghi e Storie d'acqua proposto dall'Associazione Culturale For Kids e cofinanziato da Cariplo;</p> <p>4. Promozione del Patto Intercomunale per la Lettura e ricerca di nuovi Enti sottoscrittori.</p>			2024	<p>1. Almeno 10 incontri realizzati nel 2024;</p> <p>2. Almeno 5 incontri realizzati nel 2024 più l'organizzazione generale del progetto e la produzione della bibliografia;</p> <p>3. Almeno 5 incontri realizzati nel 2024 più l'organizzazione generale del progetto e creazione della rete con le scuole;</p> <p>4. Almeno 10 nuovi Enti sottoscrittori nell'anno 2024.</p>	<p>1-3. Massima partecipazione del pubblico e maggior coinvolgimento possibile delle biblioteche e delle scuole dei comuni del Sistema;</p> <p>1-3. Produzione di materiali bibliografici e di materiali informativi a sostegno dei progetti;</p> <p>4. Coinvolgimento delle biblioteche e delle scuole dei comuni del territorio e di altri soggetti sovracomunali.</p>	<p>1-3. Numero partecipanti agli incontri;</p> <p>1-3. Numero biblioteche o scuole coinvolte;</p> <p>1-3. Materiali bibliografici e informativi prodotti;</p> <p>4. Numero nuovi Enti Sottoscrittori nel 2024.</p>
<p>RIQUALIFICAZIONE DELLE COLLEZIONI</p> <p>1. Acquisto documenti analogici;</p> <p>2. Abbonamenti periodici di ambito professionale.</p>			2024	<p>1. Almeno 7.000,00 euro;</p> <p>2. Almeno 1.500,00 euro.</p>	<p>1. Risorse investite nell'acquisto libri;</p> <p>2. Risorse investite negli abbonamenti dei periodici.</p>	<p>1. e 2. Atti amministrativi e impegno della spesa riscontrabile a bilancio.</p>
<p>DIRITTI DI REPROGRAFIA</p> <p>Versamento alla SIAE dei diritti di riproduzione dovuti in base all'accordo ANCI/SIAE dai comuni</p>			2024	<p>Pagamento dei diritti dovuti dai comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti sulla base dell'accordo ANCI/SIAE.</p>	<p>Corresponsione alla SIAE a cura del Sistema e in forma accentrata dei diritti dovuti in base all'accordo ANCI/SIAE.</p>	<p>Atti amministrativi e liquidazione della spesa riscontrabili nella contabilità.</p>

con più di 10.000 abitanti.						
SEDE Rimborso al Comune di Rezzato delle spese per gli uffici concessi in uso al Sistema Bibliotecario.			2024	Versamento di € 7.000 come cifra dovuta su base annua.	Procedimento amministrativo di rimborso.	Atti amministrativi e contabili.
SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO Acquisto di beni per il funzionamento dei servizi.			2024	Acquisto di materiali di consumo per le attività istituzionali.	Acquisizione di materiali di consumo per le attività comuni delle biblioteche (ad esempio: nastro coprente, etichette di collocazione, etichette con codici a barre ecc..).	Atti amministrativi e contabili.
ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE VIDEOTECHE MEDiatecHE ITALIANE (A.V.I.) Adesione all'AVI svolta dal Comune centro Sistema per conto delle biblioteche.			2024	Adesione delle biblioteche che ne hanno fatto richiesta.	Gestione e rapporti con AVI per garantire la corretta adesione da parte delle biblioteche del Sistema che lo desiderano.	Atti amministrativi e contabili.
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 1.Realizzazione di incontri di aggiornamento e di crescita professionale dedicati ai bibliotecari. 2. Incontri offerti agli Insegnanti delle			2024	1. Almeno 10 riunioni su base annua; 2. Almeno 3 incontri nell'anno.	1.Organizzazione e gestione degli incontri del Comitato Tecnico dei Bibliotecari; 2.Organizzazione e gestione degli incontri di	1.Lettere di convocazione e riunioni di Comitato Tecnico effettivamente realizzate. 2. Calendario e registrazione incontri realizzati.

Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni del Sistema.					aggiornamento sulla promozione della lettura offerti agli insegnanti delle Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni del Sistema.	
--	--	--	--	--	---	--

MISSIONE: 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte al registro comunale.	Linea di mandato 10: SPORT	U.O. Biblioteca Centro Sistema/Cultura/Sport (dott. Luigi Bonometti)	2024-2026	Assegnazione dei contributi.	Gestione domande presentate dalle associazioni culturali e sportive mediante piattaforma Prometeo, relative alle attività dell'anno precedente. Attribuzione punteggi nel rispetto del Regolamento comunale. Determina di assegnazione dei contributi.	Atti di assegnazione dei contributi alle associazioni.

<p>Bando biennale assegnazione spazi/ora palestre scolastiche in orario extrascolastico.</p>			<p>2024-2026</p>	<p>Assegnazione degli spazi/ora nelle palestre scolastiche comunali alle associazioni sportive per attività sportive in orari extrascolastici.</p> <p>Gestione rapporti con le ASD beneficiarie degli spazi/ora e con le ASD concessionarie delle gestioni delle palestre scolastiche.</p>	<p>Gestione della procedura del bando pubblico mediante piattaforma Prometeo. Assegnazione degli spazi/ora delle palestre scolastiche, in orari extrascolastici, alle associazioni sportive che hanno presentato domanda attraverso l'apposito bando, nel rispetto del Regolamento comunale. Predisposizione del calendario settimanale dei turni di utilizzo delle palestre.</p>	<p>Determina indizione bando; Atto di assegnazione spazi/ora e calendario settimanale utilizzo palestre.</p>
<p>Concessioni dei servizi di gestione delle palestre comunali in orari in orari extrascolastici.</p>			<p>2024-2026</p>	<p>Verifica esecuzione delle concessioni dei servizi di gestione delle palestre scolastiche comunali assegnate con procedura di gara ad evidenza pubblica alle ASD.</p> <p>Palestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola P. Goini - Scuola G. Perlasca - Scuola Caduti di Piazza Loggia 	<p>Controllo annuale sulla corretta gestione da parte delle ASD delle palestre scolastiche comunali date in concessione per l'utilizzo sportivo negli orari extrascolastici.</p>	<p>Sopralluoghi con verbali in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale</p>
<p>Concessioni dei servizi di gestione degli impianti sportivi comunali</p>			<p>2024-2026</p>	<p>Verifica esecuzione delle concessioni dei servizi di gestione degli impianti sportivi comunali assegnati con procedura di gara ad evidenza pubblica alle ASD.</p> <p>Impianti sportivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stadio comunale di via Milano - Campa da calcio di via De Gasperi/via Toscanini - Campo da calcio di via Papa Giovanni XXIII - Palazzetto dello sport via Papa Giovanni XXIII 	<p>Controllo annuale sulla corretta gestione da parte delle ASD degli impianti sportivi dati in concessione.</p>	<p>Sopralluoghi con verbali in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale</p>

Concessione dei servizi di gestione dello Stadio comunale			2024-2026	Avvio e gestione nuova procedura di gara a evidenza pubblica per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione dello Stadio comunale a partire dal 01.04.2025	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione progetto gestionale, dei documenti di gara; - Approvazione dei documenti di gara con delibera (progetto, PEF, Schema di concessione) e determina a contrarre; - Procedura di gara, affidamento concessione dei servizi, contratto, gestione e verifiche esecuzione del contratto; 	Atti di gara e contratto
Concessione dei servizi di gestione del Campo da Calcio in via Papa Giovanni XXIII			2025-2026	Avvio e gestione nuova procedura di gara a evidenza pubblica per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione del Calcio in via Papa Giovanni XXIII a partire dal 01.01.2026	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione progetto gestionale, dei documenti di gara; - Approvazione dei documenti di gara con delibera (progetto, PEF, Schema di concessione) e determina a contrarre; - Procedura di gara, affidamento concessione dei servizi, contratto, gestione e verifiche esecuzione del contratto; 	Atti di gara e contratto
Rinnovo Contratto di gestione della Palestra scolastica Perlasca			2025-2026	Rinnovo del Contratto di gestione della Palestra scolastica Perlasca in orario extrascolastico. In scadenza il 31.08.2025, possibilità di rinnovo fino al 31.08.2028.	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione atti di rinnovo del contratto di servizio come previsto negli atti di gara. 	Rinnovo del contratto
Rinnovo Contratto di gestione della Palestra scolastica Caduti di Piazza Loggia			2025-2026	Rinnovo del Contratto di gestione della Palestra scolastica Caduti di Piazza loggia in orario extrascolastico.	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione atti di rinnovo del contratto di servizio come previsto negli atti di gara. 	Rinnovo del contratto

				In scadenza il 31.08.2025, possibilità di rinnovo fino al 31.08.2028.		
Rinnovo Contratto di gestione della Palestra scolastica P. Goini			2025-2026	Rinnovo del Contratto di gestione della Palestra scolastica P. Goini in orario extrascolastico. In scadenza il 31.08.2026, possibilità di rinnovo fino al 31.08.2029.	- Approvazione atti di rinnovo del contratto di servizio come previsto negli atti di gara.	Rinnovo del contratto
Gestione attività sportiva: rapporti con le ASD			2024-2026	Promozione, sostegno e dialogo costante con le ASD per le attività sportive a favore della cittadinanza.	Gestione dei rapporti costanti con le ASD del territorio finalizzati alla gestione corretta degli impianti sportivi comunali e alla promozione della pratica sportiva a tutte le età. Attività di informazione alle ASD di bandi e attività regionali (es: dote sport) e nazionali.	Documentazione attestante lo scambio di informazioni

MISSIONE: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Variante Generale al PGT: Il Comune di Rezzato è dotato di Piano di Governo del Territorio approvato con delibera di C.C. n. 18 del 03.06.2023. Pubblicazione BURL n. 2 del 10.01.2024.	Linea di Mandato 3: URBANISTICA E TERRITORIO	U.O. Servizi tecnici Sviluppo Territoriale (dott. Giuseppe Iapicca)	2024-2026	<p>Adeguamento del proprio strumento urbanistico finalizzato alla riqualificazione e conservazione dell'abitato esistente incentivando il recupero anche del centro storico.</p> <p>Gestione delle pratiche relative ad interventi soggetti ad ambiti di trasformazione e della Rigenerazione urbana.</p>	<p>Svolgimento iter di adozione e approvazione della variante urbanistica al PGT.</p> <p>Attuazione delle previsioni previste nel documento di piano della 3 variante.</p>	<p>Pubblicazione sul BURL della 3 variante.</p> <p>Numero piani attuativi o di rigenerazione urbana conclusi e convenzionati.</p>

Incentivare il recupero delle abitazioni inagibili.				Salvaguardare il decoro urbano.	Rilascio provvedimenti in applicazione del Piano delle Regole nuovo per il Tessuto Antico che rende più agevole l'intervento di ristrutturazione edilizia, nel rispetto delle peculiarità architettoniche del centro storico di Rezzato, che ha mantenuto la sua identificazione.	Numero di pratiche rilasciate.
				Delibere per gestione premialità previste dalla normativa regionale per la rigenerazione urbana.	Definizione degli obiettivi dell'amministrazione in tema di premialità per la rigenerazione urbana del tessuto urbano.	Approvazione delle delibere.
				Adeguamento del Regolamento edilizio vigente a quello unico regionale.	Sostituire l'attuale regolamento con nuovo aggiornandolo e recependo la disciplina prevista per univocità della struttura del Regolamento edilizio.	Approvazione del nuovo testo.
Digitalizzazione pratiche edilizie.				Digitalizzazione archivio.	Trasferire le pratiche edilizie cartacee in digitali per semplificazione delle procedure.	Numero di pratiche scansionate.
Aggiornamento mappe.				Progetto finalizzato all'aggiornamento del demanio stradale e aree verdi, marciapiedi ecc.	Aggiornare le mappe evidenziando le proprietà del Comune sia sotto l'aspetto grafico che patrimoniale.	Rendicontazione e delibere di approvazione atti.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO	
Reperimento fondi per ristrutturazione appartamenti di Edilizia Residenziale Pubblica.	Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (Arch. Maria Cristina Gentile)	2024-2026	Ristrutturazione del patrimonio immobiliare costituito dagli immobili destinati all'Edilizia Residenziale Pubblica mediante interventi di efficientamento energetico e di miglioramento sismico.	Realizzare gli interventi di ristrutturazione edilizia a seguito ottenimento contributi pubblici (PNC).	Completamento dell'iter progettuale Appalto lavori Esecuzione lavori. Via De Gasperi civico 333 e Via Lamarmora 8.	
				Riqualficazione altri immobili ERP per le operazioni di mobilità inquilini a seguito lavori del precedente punto.		Progettazione interna appalti e esecuzione lavori.	Completamento lavori. Via De Gasperi civico 3.
							Appalto e completamento lavori. Via De Gasperi civico 21.
				Completamento lavori.			

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

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

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Conservazione e miglioramento di tutto ciò che è di interesse ambientale mirando all'aumento dei servizi di pubblica utilità e	Linea di Mandato 4: AMBIENTE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO	U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale (dott. Giuseppe Iapicca)	2024-2026	Recupero funzionale area comunale denominata "Corna Rossa" in loc. Virle. Interventi di salvaguardia ambientale.	Recupero funzionale e morfologico di un'area estrattiva dismessa per migliorare l'ambiente e la fruizione. Realizzazione interventi oppure acquisto di materiali	Completamento degli interventi strutturali e definizione della gestione post collaudo.

all'interesse della comunità.					finalizzati alla tutela ambientale anche attraverso convenzioni con associazioni del territorio.	Numero attività o acquisto di beni ogni anno.
	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (Arch. Maria Cristina Gentile)	2024-2026	Miglioramento qualità del verde urbano.	Gestione dell'appalto di manutenzione verde e delle migliorie.	Esecuzione interventi.	
			Manutenzione patrimonio arboreo.	Attuazione Censimento patrimonio.	Esecuzione interventi programmati.	

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
A decorrere dal 01 gennaio 2023 con la Delibera ARERA n. 15/2022 "Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani" sono stati definiti gli obblighi che il gestore dei rifiuti deve rispettare. Si intende migliorare il livello generale di qualità contrattuale al fine di applicare quanto previsto negli schemi più avanzati della tabella ARERA.	Linea di Mandato 4: AMBIENTE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO	U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale (dott. Giuseppe Iapicca)	2024-2026	Monitoraggio del servizio.	Condivisione con il gestore delle modifiche da introdurre nel contratto in essere al fine di rispettare gli obblighi imposti dalla delibera n. 15/2022 di ARERA e pianificazione delle azioni migliorative al fine di accrescere, progressivamente, il livello di qualità del servizio.	Rispetto del regolamento per la gestione dei rifiuti.
Potenziamento servizio raccolta differenziata. Attività di controllo.				Incremento della percentuale di raccolta differenziata puntando nel triennio a stabilizzarla oltre l'80% (nel 2023 al 78%).		

				<p>Incremento della percentuale di raccolta differenziata nelle "ecofeste".</p> <p>Servizio di derattizzazione e disinfestazione e recupero carcasse animali.</p> <p>Vigilanza dell'attività estrattiva di competenza comunale.</p>	<p>Raggiungimento nelle iniziative di promozione ambientale o del territorio di una raccolta differenziata oltre il 90% nelle "ecofeste" – incentivazione attraverso contributo.</p> <p>Miglioramento della qualità ambientale del territorio.</p> <p>Garantire un adeguato controllo.</p>	<p>Rendicontazione delle "ecofeste" e verifica della percentuale raggiunta – rilascio contributo.</p> <p>Numero di interventi e gestione del servizio annuale.</p> <p>Numero sopralluoghi e attività amministrativa annessa.</p>
Interventi sul reticolo idraulico minore di competenza.				<p>Corretta manutenzione e gestione del reticolo idraulico con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	<p>Valorizzazione e corretta conservazione del reticolo.</p> <p>Nel corso del 2024 previsto completamento intervento sul Rudone di Virle Lotto 4.</p> <p>Realizzazione intervento sul Bocchetto Cerca in Via Pesarola e intervento in Via Treponti.</p>	<p>Interventi effettuati.</p>

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione scarico in fognatura isola ecologica comunale.	Linea di Mandato 4: AMBIENTE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO	U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale (dott. Giuseppe Iapicca)	2024-2026	Gestione della piattaforma ecologica.	Corretta gestione della piattaforma per lo scarico in fognatura.	Continuità nella corretta gestione.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Riqualificazione parchi urbani.	Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (Arch. Maria Cristina Gentile)	2024-2026	Gestione, tutela e miglioramento del patrimonio boschivo.	Coordinamento, supporto e controllo attività del PLIS "Parco delle Colline" e del parco di Bacco.	Report e esecuzione attività.

MISSIONE: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Riqualificazione via Garibaldi e via Mazzini.	Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (Arch. Maria Cristina Gentile)	2024-2026	Pista ciclo pedonale.	Messa in sicurezza tratto "via Garibaldi", lotto 2.	Realizzazione opera.
Riqualificazione tratto di via IV Novembre.				Incremento dei posti auto al servizio della collettività.	Conclusione lavori.	Completamento opera.
Realizzazione parcheggio antistante nuova Scuola Don Minzoni.				Incremento dei posti auto al servizio del plesso scolastico.	Conclusione lavori.	Completamento opera.

Miglioramento patrimonio stradale.				Riqualificazione impianti illuminazione pubblica (PF CMVS).	Coordinamento e controllo attuazione PF.	Realizzazione opere.
Manomissioni suolo pubblico e gestione lavori di ripristino				Rilascio autorizzazione manomissioni di suolo pubblico temporanee.	Manomissione suolo pubblico e gestione autorizzazioni.	Richieste evase.
Danni a patrimonio.				Ripristino stato e funzionalità dei luoghi.	Gestione sinistri e risarcimenti.	Pratiche evase

MISSIONE: 11 Soccorso civile

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Collaborazione con l'associazione "Protezione Civile" di Rezzato in funzione del piano di emergenza comunale;	Linea di Mandato 1: SICUREZZA	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile (dott. Giacomo Fola)	2024-2026	Piena operatività dell'associazione "Protezione Civile" di Rezzato in linea con la convenzione sottoscritta ed il relativo Piano di Protezione Civile;	Promozione della conoscenza del Piano di Protezione Civile Comunale ed ampliamento delle dotazioni a disposizione dei volontari della protezione civile;	Operatività del piano di emergenza comunale.
Divulgazione e informazione del nuovo piano di emergenza comunale.		U.O. Servizi tecnici sviluppo territoriale (dott. Giuseppe Iapicca)		Informazione alla popolazione per la conoscenza dei rischi e punti di raccolta ammassamento previsti dal piano.	Diffusione dei contenuti del piano e attività di informazione.	Numero di interventi o articoli / pubblicazioni o altro mezzo di informazione.

MISSIONE: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DESCRIZIONE DA GLOSSARIO: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Sostegno educativo per minori e famiglie gestione diretta del servizio asilo nido.	Linea di mandato 6: POLITICHE SOCIALI	U.O. Servizi alla persona (dott.ssa Diana Patanè)	2024-2026	Pianificazione degli interventi relativi al servizio asili nido, anche su scala pluriennale, con individuazione delle priorità.	Analisi delle esigenze di arredamento e di sistemazione delle varie sezioni.	Acquisto degli arredi.
				La misura "Nidi Gratis" prevede l'intervento di Regione Lombardia per 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.	Rinnovo dell'adesione alla misura di Regione Lombardia denominata "Nidi Gratis" in caso essa venga riproposta a livello regionale.	Deliberazione di adesione, rendicontazione per gli aventi diritto e trasferimento delle risorse da parte di Regione Lombardia.

				<p>Sollievo alle famiglie dei minori frequentanti il servizio asilo nido in termini di conciliazione vita/lavoro e coinvolgimento dei minori nella socializzazione tra pari.</p>	<p>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.</p>	<p>Avvio del servizio secondo gli standards richiesti.</p>
				<p>Miglioramento della visibilità del Nido e dell'offerta didattica; benessere organizzativo del team di lavoro.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>la Biblioteca Comunale Anna Frank</u>, con il progetto "Nati per leggere" che promuove la lettura ad alta voce ai bambini; - <u>la PinAc</u> (Pinacoteca Internazionale dell'Età Evolutiva Aldo Cibaldi), museo internazionale che raccoglie, studia e promuove l'espressività infantile; - <u>RSA Evaristo Almicci</u> per tenere viva una relazione di reciprocità e collaborazione, in un'ottica di valorizzazione dei vissuti sperimentati; - <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</u> (Centro Operativo di Soccorso Pubblico) di 	<p>Numero utenti e grado di apprezzamento delle diverse attività.</p>

					<p>Mazzano - BS 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";</p> <ul style="list-style-type: none"> - <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'Informanido, 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 estive con attività diverse ed ulteriori rispetto al resto all'anno scolastico.</p> <p>Kindertap: da Settembre 2020 questa applicazione accompagna le famiglie nel</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>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.</p> <p>AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Inserimento svedese o partecipato</u>: 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</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					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.	
				Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e riduzione della lista d'attesa per l'inserimento al nido.	Mantenimento dell'ampliamento dell'utenza da 32 unità a 40 unità in base a quanto previsto dal comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021 (fondo di solidarietà comunale) tramite co-progettazione con ente del terzo settore.	Deliberazioni e determinazioni di riferimento.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione della rete di servizi che consentano la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente di vita-domiciliarità.	Linea di mandato 6: POLITICHE SOCIALI	U.O. Servizi alla persona (dott.ssa Diana Patanè)	2024-2026	Erogazione e gestione di aiuti ed interventi di carattere assistenziale domiciliare attraverso la predisposizione di progetti assistenziali individualizzati e l'erogazione di servizi.	Gestione degli interventi di carattere assistenziale domiciliare attraverso l'erogazione dei servizi: - SAD Servizio di assistenza domiciliare; - Telesoccorso; - Servizio pasti a domicilio.	Rispetto dei tempi procedurali di attivazione dei servizi.
				Interventi di sostegno economico.	Erogazione di contributi.	Numero di contributi erogati.
				Sportello, gestito da una psicologa/psicoterapeuta, che si tiene un giorno alla settimana presso gli uffici dei Servizi Sociali. L'accesso è libero e l'attività dello sportello prevede sia l'attività consulenziale occasionale che una eventuale presa in carico della persona per più incontri.	Organizzazione di uno sportello di consulenza psicologica. L'Assessorato ai Servizi Sociali ha verificato che si rende sempre più necessario aiutare la fascia di popolazione adulta che manifesta un disagio psicologico; non tutti riescono a fare riferimento ai Servizi dell'ASST o ad affrontare il costo di una	Numero di utenti che si rivolgono al servizio.

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

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Sostegno alle famiglie tramite l'adesione ad interventi e iniziative in campo sociale promossi dagli Enti sovracomunali e direttamente dal Comune.	Linea di mandato 6: POLITICHE SOCIALI	U.O. Servizi alla persona (dott.ssa Diana Patanè)	2024-2026	Divulgare, informare e promuovere l'accesso alle prestazioni di natura economica e non solo promosse dall'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Brescia Est ambito 3.	L'ufficio servizi sociali garantirà l'apertura di bandi per l'accesso a prestazioni di natura economica dirette al sostegno di persone o famiglie in stato di bisogno e provvederà all'istruttoria degli stessi.	Rispetto dei tempi previsti da ogni bando.
				Attuazione delle iniziative previste ed utilizzo dei fondi trasferiti a sostegno dei locatari.	Predisposizione delle attività previste per iniziative a sostegno della mobilità nel settore della locazione e iniziative a contrasto della morosità incolpevole.	Numero di progetti attivati, fondi erogati, bandi predisposti.
				Predisposizione di un bando pubblico-tipo; il bando ha l'intento di rendere più razionale il lavoro del Servizio Sociale Professionale che spesso deve effettuare colloqui ed istruttorie per semplici richieste di contributi a sostegno del reddito che non prevedono lo sviluppo di progetti individualizzati. Scopo	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	Emanazione del bando con relativa istruttoria per più periodi durante l'anno.

				<p>del bando è rendere più snella la richiesta di tali contributi e, nel contempo, quello di effettuare controlli oggettivi sui redditi dichiarati.</p>	<p>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.</p>	
				<p>L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un divario tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile.</p>	<p>Sostegno agli utenti per la presentazione delle domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica residenziale. La domanda, in base alla nuova normativa di Regione Lombardia, è presentabile dall'utenza tramite piattaforma SIAGE con SPID o CNS lettore e credenziali. L'utenza dei servizi sociali è spesso segnata da un gap tecnologico e linguistico e risulta opportuno prestare assistenza all'utenza più fragile.</p>	<p>N. consulenze fornite/domande inserite prestando assistenza all'utenza.</p>

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

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

Nulla da rilevare.

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

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

Nulla da rilevare.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Rinnovo concessioni cimiteriali.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 1	U.O. Amministrativa/affari generali (dott. Giuseppe Iapicca)	2024-2026	Verifica e gestione concessioni in scadenza.	Invio avvisi concessioni in scadenza.	Evasione delle concessioni in scadenza annualmente.
Gestione dei cimiteri comunali di Rezzato e Virle.	Linea di Mandato 2: LAVORI PUBBLICI	U.O. Servizi tecnici gestione del territorio (Arch. Maria Cristina Gentile)	2024-2026	Pulizia, sorveglianza, custodia e manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi cimiteriali.	Controllo gestione servizi cimiteriali affidati a cooperativa.	Esiti positivi verifiche effettuate.

MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività

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

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione del mercato settimanale del martedì.	Linea di Mandato 5: COMMERCIO E IMPRESE	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile (dott. Giacomo Fola)	2024-2026	Gestione dei banchi, controllo degli esercenti, anche in collaborazione con il Comando della Polizia Locale.	Controllo degli esercenti l'attività mercatale.	Esiti positivi verifiche effettuate.

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione Sportello Unico Attività Produttive - SUAP.	Linea di Mandato 5: COMMERCIO E IMPRESE	U.O. Polizia locale/commercio/protezione civile (dott. Giacomo Fola)	2024-2025	La gestione del SUAP telematico costituisce lo strumento mediante il quale si attua la semplificazione di tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi, relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.	Verifica dei presupposti normativi relativi alle diverse procedure.	Rispetto dei termini di legge per la chiusura dei procedimenti d'istanza per le attività commerciali e produttive.
Occupazioni suolo pubblico e gestione concessioni di suolo.				Rilascio autorizzazione occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti (concessioni).	Gestione istruttoria delle richieste e rilascio autorizzazioni previa verifica incasso del dovuto.	Richieste evase.
Gestione del "Bando Sviluppo" dei Distretti del			2024	Il Bando prevede l'erogazione di cofinanziamenti da parte di Regione Lombardia per €	Gestione in qualità di Ente capofila del Distretto del Commercio della "Via del	Erogazione cofinanziamenti.

<p>Commercio 2022-2024 di Regione Lombardia.</p>				<p>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.</p>	<p>Marmo” del “Bando Sviluppo” dei Distretti del Commercio 2022-2024 di Regione Lombardia.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

MISSIONE: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

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

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

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

Nulla da rilevare.

MISSIONE: 20 Fondi e accantonamenti

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

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Controllo dei Fondi di Riserva, Fondo Crediti di dubbia esigibilità e di Altri Fondi previsti dalla normativa	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio	U.O. Contabilità/tributi (dott. Gianpaolo Saleri)	2024-2026	Monitoraggio, utilizzo e adeguamento dei fondi iscritti nel bilancio di previsione.	Corretta creazione ed alimentazione dei fondi obbligatori.	Verifica positiva, da parte della Corte dei conti, dei fondi inseriti nel bilancio e nei rispettivi rendiconti.

MISSIONE: 50 Debito pubblico

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Calcolo degli interessi sui mutui e pagamento alle scadenze. Rinegoziazione mutui.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio	U.O. Contabilità/tributi (dott. Gianpaolo Saleri)	2024-2026	Pagamento alle relative scadenze degli interessi e delle quote capitale derivanti dall'indebitamento comunale.	Rimborso delle quote interessi e delle quote capitali dei mutui in essere.	Quietanze di avvenuto pagamento da parte degli istituti di credito.
				In relazione alla volontà dell'Amministrazione comunale, qualora espressa secondo i modi ed i termini di legge, predisposizione di tutti gli atti ed i documenti propedeutici al rimborso anticipato di quote di capitale dei mutui in essere.	Estinzione anticipata parziale o totale di uno o più mutui in essere.	Comunicazione entro i termini contrattuali della volontà di estinguere anticipatamente il mutuo; quietanze di avvenuto pagamento da parte degli istituti di credito.

MISSIONE: 60 Anticipazioni finanziarie

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

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio	U.O. Contabilità/tributi (dott. Gianpaolo Saleri)	2024	Mantenere un cash-flow attivo per evitare qualsiasi anticipazione di cassa; nell'eventualità della richiesta di anticipazione di cassa, restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria entro l'esercizio finanziario in corso.	Mantenere un flusso di cassa attivo per evitare qualsiasi anticipazione di cassa; verifiche della situazione di cassa per valutare la necessità di interventi correttivi al fine di consentire il mantenimento della programmazione dei pagamenti.	Rispetto dei tempi medi di pagamento.

MISSIONE: 99 Servizi per conto di terzi

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

LA MISSIONE COMPRENDE I PROGRAMMI DI SEGUITO DESCRITTI

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

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE RESPONSABILE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATI ATTESI	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI DI RISULTATO
Essere in linea con le indicazioni poste da Arconet in materia di partite di giro.	Linea di Mandato 6: POLITICHE SOCIALI Linea strategica 3: Gestione oculata del bilancio	U.O. Contabilità/tributi (dott. Gianpaolo Saleri)	2024	Monitorare periodicamente il pareggio obbligatorio delle somme accertate ed impegnate in partita di giro nel corso dell'anno; rispetto dell'utilizzo dei capitoli in partita di giro e per conto terzi ai limitati casi previsti dalla normativa contabile.	Utilizzo dei capitoli in partita di giro e per conto terzi nei casi previsti dalla normativa contabile; monitoraggio pareggio tra entrate e spese, in sede di variazione, assestamento, salvaguardia degli equilibri e chiusura dell'esercizio finanziario.	Corretto utilizzo delle partite di giro e relativa certificazione pareggio delle somme accertate ed impegnate in sede di bilancio di previsione, variazione, assestamento, salvaguardia degli equilibri e rendiconto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il contesto interno

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

Quattro sono le sedi operative:

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

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

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

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

Il contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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

Il territorio comunale è di 18 chilometri quadrati e la popolazione è di 13.533 abitanti al 31 dicembre 2023, quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

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

Nelle richiamate relazioni della D.I.A. emerge che la criminalità operante nel Distretto di Corte di Appello di Brescia è piuttosto raffinata e si adegua alle dinamiche del complesso sistema economico.

Le aree di rischio:

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

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

L'individuazione delle attività a rischio

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

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

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

TABELLA 1

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

TAVOLA 1

SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	GRADO DI RISCHIO
TECNICO	A	Permesso di costruire	<p>Il permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II^ artt. dal 33 al 40), può essere richiesto dagli aventi titolo, si riferisce a interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia (nuova costruzione, ristrutturazione edilizia, ristrutturazione urbanistica) da eseguirsi sul territorio comunale. Le pratiche sono soggette a istruttoria del tecnico responsabile di procedimento, nonché al parere della Commissione Edilizia che si riunisce all'occorrenza. L'iter istruttorio della pratica, in molti casi, può prevedere anche l'acquisizione di ulteriori pareri/nulla osta degli enti competenti esterni (ASL, VVFF, Soprintendenza, Provincia, ecc.). Al termine del procedimento istruttorio favorevole, il responsabile del procedimento invia al Dirigente Tecnico la proposta motivata di emanazione del provvedimento. Il Permesso di Costruire può essere oneroso/non oneroso, in caso di onerosità sarà inviato l'avviso di pagamento per la relativa corresponsione. Qualora l'esito sia negativo ne verrà data comunicazione all'interessato il quale, ai sensi della L. 241/1991, entro 10 gg, potrà presentare opposizione o integrare la documentazione necessaria alla revisione di quanto richiesto.</p>	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. 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 CILA condizionata, 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 presentazione della richiesta all'ufficio protocollo del modulo predisposto per la concessione del logo istituzionale compilato e firmato in ogni sua parte e corredato da informazioni richieste al suo interno (data e luogo dell'iniziativa, oggetto, dati anagrafici e attività del soggetto richiedente, descrizione dettagliata, obiettivi e finalità dell'evento per cui si richiede il patrocinio). Il procedimento è disciplinato dal regolamento per la concessione del patrocinio approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.	7
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	A	Rilascio autorizzazione di Passo Carraio	A seguito della richiesta di autorizzazione di passo carraio (su modello predisposto dall'ufficio), esistendo i presupposti, viene rilasciata l'autorizzazione a norma del C.d.S., riportante il nominativo dell'Ente, il numero e l'anno di rilascio dell'autorizzazione.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	A	Ammissione al servizio telesoccorso	È un servizio rivolto in particolare alla popolazione anziana, con compromissione dell'autonomia personale e a coloro che si trovano in situazione di isolamento. Consiste in un telecomando di piccole dimensioni da portare sempre con sé per inviare, premendo un pulsante, la richiesta di aiuto ad una centrale di ascolto, operativa 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. Il procedimento amministrativo consiste nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione semestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000 e Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI ALLA PERSONA	A	Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socioassistenziale comunale.	6

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

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

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

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

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

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

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

			<p>presentazione delle domande di partecipazione (non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni).</p> <p>6^ fase: Costituzione e insediamento della commissione che provvede a: verificare la regolarità della propria costituzione, esaminare la documentazione inerente al bando, verificare le forme di pubblicità date al bando stesso, determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove, esaminare le domande di partecipazione al concorso pervenute ed ammettere o escludere i candidati ovvero richiedere integrazioni alla documentazione presentata, formulare le prove del concorso e definire, per i concorsi per titoli ed esami i criteri di valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.</p> <p>7^ fase: svolgimento prova/prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito ai concorrenti e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione.</p> <p>8^ fase: formazione della graduatoria di merito da parte della Commissione esaminatrice.</p>	
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

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

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

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

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

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

Il trattamento delle attività a rischio:

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

Sezione I

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

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

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

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

TAVOLA 2

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

<p>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>A</p>	<p>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA 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, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA</p>	<p>a) rispetto delle attività procedimentali come da mappatura procedimento, b) incremento controllo abusivismo sul territorio, c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di P.O. tecnico, d) rispetto codice di comportamento integrativo, e) costante verifica da parte del responsabile di P.O. tecnico del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica responsabile di P.O. tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, g) reportistica periodica del responsabile di P.O. tecnico al RPC circa attività sopra descritta.</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	a) informatizzazione dei processi, b) rispetto attività procedurali come da mappatura procedimento, c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di P.O. d) rispetto codice di comportamento integrativo, e) costante verifica da parte del responsabile di P.O. del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica del responsabile di P.O. del rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, g) reportistica periodica del dirigente tecnico o del referente se diverso al RPC circa attività sopra descritta.
----------------	---	---	--	--	---

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

<p>SERVIZIO:</p> <p>SISTEMA BIBLIOTECARIO CULTURA ECONOMICO FINANZIARIA URBANISTICA- AMBIENTE- AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA EDILIZIA PRIVATA LLPP POLIZIA LOCALE</p>	<p>B</p>	<p>Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei servizi o delle forniture, illegittimo ricorso all'affidamento diretto, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA</p>	<p>a) ricorso al MePA, nell'ambito del mercato elettronico della pubblica amministrazione o di altro mercato elettronico regionale (Sintel), b) ricorso a procedure concorrenziali (RDO) - salvo i casi previsti dalla normativa di riferimento, adeguatamente motivati nel provvedimento - con rigorosa motivazione dell'atto, c) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area; d) rispetto codice di comportamento integrativo, e) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) reportistica periodica del responsabile di settore/area o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.</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, ALLEGATO I.2 CODICE CONTRATTI PUBBLICI D.Lgs. 36/2023	a) rispetto codice di comportamento integrativo, b) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), c) reportistica periodica del responsabile di settore/area o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.
-----------------	---	--	--	---	---

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

<p>URBANISTICA AMBIENTE ECOLOGIA</p>	<p>C</p>	<p>Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata</p>	<p>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</p>	<p>D.P.R. N. 62/20133, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA</p>	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), rigoroso rispetto normativa di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 33/2013,</p>
<p>SERVIZI DIVERSI</p>	<p>C</p>	<p>Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati</p>	<p>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.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA</p>	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse) e) predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi, rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</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. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, c) rispetto del codice di comportamento integrativo, d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), e) controllo a campione delle autodichiarazioni presentate e segnalazione intendenza di finanza per le dichiarazioni ISEE,
SETTORE AMMINISTRATIVO	D	Assunzione appartenenti a categorie protette	Mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2013, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata, b) rigoroso rispetto della normativa vigente, tempo per tempo, in materia, c) rispetto del codice di comportamento integrativo d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo, e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013, f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari procedure selettive.

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

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

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

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

Sezione II – le misure ulteriori

a) Trasparenza dell'attività.

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

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

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

b) Tecnica di formazione degli atti.

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

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

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

c) Gestione dei flussi documentali.

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

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

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

d) La rotazione del personale.

ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

e) Rispetto dei tempi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Formazione in materia di anticorruzione.

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

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

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

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

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

1. Codice di comportamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

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

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

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

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

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

i) Formazione di commissioni di gara e concorsi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Adozione protocollo di legalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Arbitrato.

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

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

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

p) Divieto di pantouflage.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Adozione di misure per la tutela del whistleblower,

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

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

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

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

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

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

PROCEDURA DI INVIO DELLA SEGNALAZIONE

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

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

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

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

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

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA 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* è oggetto di monitoraggio e aggiornamento continuo onde consentire l'introduzione di modifiche o correttivi, se resisi necessari.

r) Uscite di servizio del personale.

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

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

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

s) Mappatura dei processi.

Si tratta di un'attività che il Comune di Rezzato sta svolgendo 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.

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

2.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La tabella di seguito riportata individua in modo dettagliato:

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)

				corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti

				dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		(Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e privi di dirigenti (Art. 14 c. 1-quinquies)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

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

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori comunali
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i settori comunali

				limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Tutti i settori comunali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i settori comunali
				Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

		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 inconfiribilità 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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

				dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

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

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

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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
			(da pubblicare in tabelle)	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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

				indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

				privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

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

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

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

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

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori comunali	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico infrastrutture
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Urbanistica

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ecologia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segreteria

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 - 2026

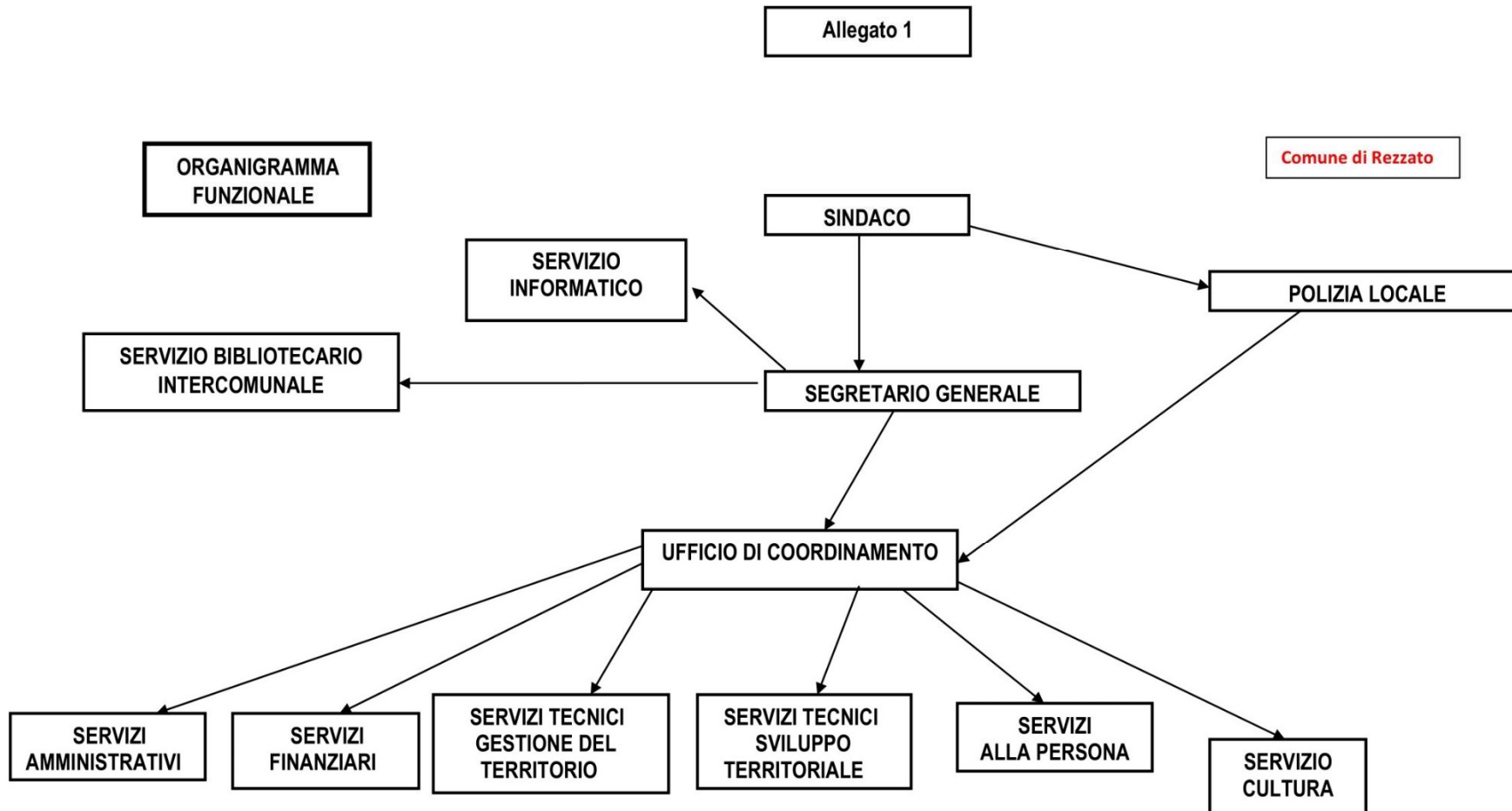
3^ Sezione di programmazione

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 31.12.2023.

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	8		8
D	Istruttore Direttivo tecnico	3		3
D	Assistente sociale		2	2
C	Istruttore Amministrativo	18	1	19
C	Agente P.L.	9		9
C	Istruttore tecnico Geometra	8	1	9
C	Economo resp. controllo gestione		1	1
C	Educatore asilo nido	2	3	5
C	Assistente Biblioteca	2	1	3
C	Assistente sistema bibliotecario/catalogatore	1		1
B1	Cuoco con conduzione cucina		1	1
B1	Esecutore Amministrativo/Messo	1		1
B1	Esecutore Amministrativo	1	1	2
B1	Operaio specializzato		1	1
B1	Operaio generico	2		2
A	Operatore scolastico		1	1
				TOTALE 70

U.O. AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1
C	Istruttore amministrativo	9		9
B1	Esecutore Amministrativo/Messo	1		1
				TOTALE 11

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
C	Istruttore tecnico Geometra	4		4
B1	Esecutore Amministrativo		1	1
				TOTALE 6

U.O. SERVIZI TECNICI GESTIONE TERRITORIO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D	Istruttore Direttivo tecnico	2		2
C	Istruttore tecnico geometra	4	1	5
B1	Operaio specializzato		1	1
B1	Operaio generico	2		2
				TOTALE 10

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	2	3	5
B1	Cuoco con conduzione Cucina		1	1
A	Operatore scolastico		1	1
				TOTALE 15

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	1		1
				TOTALE 1

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL

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

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

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

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

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

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

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

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

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. È 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 disagevole 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 (punti1);
- Genitore solo (punti 1);
- Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagevoli 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 Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente sezione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026.

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.

Si dà atto che, nel corso dell'anno 2023, si è reso necessario aggiornare il Piano dei fabbisogni di personale approvato con delibera di Giunta comunale n. 67/2023 (approvazione del PIAO 2023-2025), **con la deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 30.11.2023** prevedendo, tra le procedure di reclutamento, la progressione tra aree ex art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021, così come prevista in fase di prima applicazione del contratto comparto Funzioni Locali; il presente piano recepisce le modifiche introdotte con il predetto aggiornamento relativamente al quale è stato acquisito il parere, preventivo, favorevole del Revisore dei conti, verbale n. 19 del 29.11.2023.

Ad integrazione di quanto stabilito con il richiamato aggiornamento, si ravvisa la necessità di implementare le competenze amministrative nel Settore dei Servizi alla Persona, prevedendo un profilo di istruttore direttivo D1 – Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, da ricoprire mediante un percorso di valorizzazione delle risorse umane interne, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del richiamato ultimo CCNL di Comparto.

Le modalità selettive della progressione di che trattasi sono state determinate in sede di accordo sindacale decentrato sottoscritto in via definitiva lo scorso 29.11.2023 e trovano disciplina attuativa nella specifica sezione del Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici: disciplina delle progressioni tra le aree, da ultima approvata con delibera di Giunta comunale n. 124/2023.

Alla luce delle disposizioni contrattuali e degli orientamenti ARAN, trattandosi di consumo sia del fondo specifico destinato che della capacità assunzionale, è stato richiesto il prescritto parere al Revisore Unico del Conto, acquisito al protocollo comunale n. 2354/2024.

Le progressioni tra aree sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL; l'imponibile preso a riferimento per il calcolo percentuale del citato monte salari 2018, è stato calcolato al netto degli oneri accessori a carico dell'Amministrazione e, omogeneamente, la determinazione delle risorse da impiegare per le progressioni tra aree ex art.13 del CCNL 2019-2021 (nella misura massima dello 0,55% del monte salari 2018), è stata effettuata, ugualmente, al netto degli oneri riflessi.

Le progressioni verticali in deroga non necessitano di un bilanciamento con assunzioni dall'esterno nella stessa area entro il tetto del finanziamento con lo 0,55% del monte salari 2018. In questa direzione va il parere Aran CFL 209, condiviso con la Ragioneria Generale dello Stato e con il Dipartimento della Funzione Pubblica: *“gli enti hanno la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale”*.

Si dà atto, inoltre, che si è reso necessario sostituire con tipologia di lavoro flessibile, contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, un profilo professionale educatore asilo nido, area degli istruttori categoria giuridica C1.

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

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

ASSUNZIONI ANNO 2024 *			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area degli Istruttori - Educatrice asilo nido - categoria giuridica C1	Servizi alla persona	1	A decorrere dal 01.01.2024 orario di servizio incrementato di 12h settimanali.
Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo-contabile - categoria giuridica C1	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	Servizi tecnici gestione territoriale	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	2	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche - categoria giuridica D1	Servizi tecnici sviluppo territoriale	1	Progressione da Area degli Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - art.15 com. 6 CCNL 2019-2021.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative - categoria giuridica D1	Amministrativa - Affari generali	1	Progressione da Area degli Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - art.15 com. 6 CCNL 2019-2021.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative - categoria giuridica D1	Servizi alla persona	1	Progressione da Area degli Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - art.15 com. 6 CCNL 2019-2021.

* 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 degli Istruttori – geometra – categoria giuridica C1	Servizi tecnici gestione territoriale	1	Marzo 2024
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative e contabili - categoria giuridica D1	Contabilità - Tributi	1	Maggio 2024
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	1	Luglio 2024
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca -cultura - sport	1	Agosto 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.

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

CESSAZIONI ANNO 2026
Nessuna cessazione prevista.

3.3.1. Piano delle azioni positive

Il Piano di Azioni Positive 2024-2026 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Brescia, in particolare dall'Ufficio Consigliera Provinciale di Parità, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.lgs. 198/2006, modificato dal D.lgs. n. 5/2010.

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

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

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

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

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

Il Sindaco del Comune di Rezzato ha provveduto, con la Giunta insediatasi nel 2019, alla nomina di un Amministratore Comunale con Delega alle Pari Opportunità, l'Assessore Monica Zanca.

Con determina del Segretario Comunale in data 09.10.2023 (prot. n. 21676) è stato costituito l'attuale 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. 24961/2023 del Comune di Rezzato; lo stesso viene approvato dalla Giunta comunale contestualmente all'adozione del presente PIAO, piano integrato di attività e organizzazione, 2024-2026.

ANALISI DELLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Di seguito si riportano alcune tabelle esplicative in merito alla distribuzione tra generi, inquadramento professionale e articolazione oraria del personale a tempo indeterminato del comune di Rezzato i cui dati sono stati rilevati al 31.12.2022.

- **Distribuzione del personale per genere:**

Lavoratori	Numero	%
Donne	36	53%
Uomini	32	47%
totale	68	100%

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

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
classificazione CCNL 2019-2021	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori
Donne	6	27	3	1
Uomini	9	17	5	0
totale	15	44	8	1

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

Tipologia orario di lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	25	31	56
Tempo parziale 18 ore	1	0	1
Tempo parziale 20 ore	1	0	1
Tempo parziale 25 ore	1	0	1
Tempo parziale 26 ore	1	1	2
Tempo parziale 26,5 ore	1	0	1
Tempo parziale 30 ore	5	0	5
Tempo parziale 34 ore	1	0	1
totale	36	32	68

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

Lavoratori	Donne	Uomini	Totale
	2	4	6

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

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

Le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 53% circa del personale dell'Ente; tale percentuale impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione delle risorse umane nell'ottica di un sostegno sociale ed economico per tutti i dipendenti e le loro famiglie.

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

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

IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE

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

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

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

IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE COME DATORE DI LAVORO

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

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

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

LE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive ha validità triennale.

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 2024-2026 sono le seguenti:

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

1.1 ASILO NIDO

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

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

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

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

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

1.2 C.R.E.

Ogni estate il Comune organizza la scuola dell'infanzia estiva dedicata ai bambini dai 3 ai 6 anni. L'obiettivo è quello di aiutare le famiglie nella gestione dei figli di quella fascia d'età nei periodi di chiusura estiva delle scuole.

1.3 SPORTELLO DI ASCOLTO COMUNALE

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

AZIONE 2 Conciliazione fra vita lavorativa e privata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Costituiscono riferimento per l'Amministrazione il CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 e la Legge n. 81/2017 alle cui norme si è ritornati dopo la fase emergenziale che aveva connotato il lavoro agile come uno strumento di contrasto all'emergenza pandemica; L'organizzazione del lavoro in modalità agile e da remoto soggiace, quindi, al sopra menzionato regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli art. 63-70 e alla disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo CCDI anno 2023 art. 23-25 per il personale dipendente del Comune di Rezzato, sottoscritto in data 29/11/2023.

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

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

3.2 Presenza ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ente

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

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

AZIONE 4 Politiche di reclutamento e gestione del personale

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

4.1 assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni giudicatrici, con l'obiettivo di un maggior coinvolgimento del personale femminile nelle selezioni quali componenti delle commissioni di concorso;

4.2 stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile, con l'obiettivo di assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori;

4.3 curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;

4.4 monitorare gli incarichi conferiti al personale, le indennità e le posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;

4.5 adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi;

4.6 tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità.

AZIONE 5 Trasparenza ed accesso alle informazioni

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

5.1 Raccolta delle disposizioni, normative e contrattuali, relative agli istituti posti a tutela delle pari opportunità (congedi parentali, assistenza familiare e ai disabili ecc...) e diffusione delle summenzionate disposizioni all'interno dell'Ente, tramite informazione diretta al personale interessato - attraverso l'ufficio personale - o tramite caselle di posta elettronica personali.

5.2 È in funzione apposito software per la gestione degli istituti giuridici fruibili dal personale. L'applicativo consente ad ogni lavoratrice e lavoratore di visionare gli istituti fruibili, differenziati secondo la specifica motivazione (congedo parentale, permessi a recupero ecc.) e, al contempo, di visionare in tempo reale la propria situazione relativa alla fruizione dei predetti benefici/permessi richiesti.

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

AZIONE 6 Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

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

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

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

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

Si elencano, di seguito, alcune delle iniziative attuate:

❖ SPORTELLO ANTIVIOLENZA:

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

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

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

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

- Agevolare l'affrancamento delle donne dalla violenza attivando politiche di autonomia lavorativa e abitativa attraverso la condivisione di procedure degli organismi competenti;
- Mettere a punto azioni condivise e integrate tra i diversi organismi.
- ❖ **NIDI GRATIS:** a partire l'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 2023 all'istruttoria degli atti amministrativi di adesione, dando conto dell'attuazione della misura tramite rendicontazioni periodiche a Regione Lombardia.
- ❖ **SPORTELLO DI CONSULENZA PSICOLOGICA:** il servizio di consulenza psicologica è un servizio ormai consolidato, nato nel 2011 con l'obiettivo di fornire a tutti i cittadini residenti nel Comune di Rezzato un aiuto competente e qualificato, mirato a garantire un intervento immediato per quanto concerne i più diffusi disagi psicologici. Lo sportello è gestito da una psicologa/psicoterapeuta presso gli uffici dei Servizi sociali e prevede sia l'attività consulenziale occasionale, che una eventuale presa in carico della persona per più incontri. L'accesso avviene su appuntamento; il servizio proposto si differenzia in tre forme di intervento: informazione ed orientamento, consulenza, supporto psicologico. I motivi alla base delle richieste sono molteplici e riguardano sia problematiche psicologiche individuali che difficoltà relazionali, come conflitti di coppia, gestione dei figli, conflitti sul lavoro.
- ❖ **MEDIAZIONE LINGUISTICO/CULTURALE-ETNOCLINICA:** è affidata alla cooperativa La Vela per il tramite dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona, al fine di migliorare l'integrazione sociale e la comprensione multi-culturale.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA':

- ❖ Borse di studio - al fine di disincentivare l'abbandono scolastico, ogni anno l'Assessorato alla Pubblica Istruzione le consegna agli studenti rezzatesi delle scuole secondarie di secondo grado (biennio e triennio) e di primo grado.
- ❖ Servizio di entrata anticipata nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia a supporto delle attività occupazionali dei genitori.

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 femminile	Risorse interne

	Personale/concorsi		
Azione 4.3	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.4	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.5	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 4.6	Segretario comunale Ufficio Personale	Personale femminile	Risorse interne
Azione 5.1	Ufficio Personale	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 5.2	Ufficio Personale Ufficio CED	Tutti i dipendenti	Risorse interne
Azione 6	Ufficio tecnico -Responsabile per la sicurezza RSPP – Medico del lavoro	Tutti i dipendenti	Risorse interne

CITTÀ DI REZZATO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 - 2026

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

Settore Contabilità e Tributi

Calcolo capacità assunzionali

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

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

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

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

Visti il Rendiconto 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	13.527
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)	IMPEGNATO COMPETENZA	2022
a	0-999	29,50%	33,50%	Macroaggregato 1.01	2.905.797,94
b	1000-1999	28,60%	32,60%	C. F. U1.03.02.12.001	-
c	2000-2999	27,60%	31,60%	C. F. U1.03.02.12.002	-
d	3000-4999	27,20%	31,20%	C. F. U1.03.02.12.003	-
e	5000-9999	26,90%	30,90%	C. F. U1.03.02.12.999	-
f	10000-59999	27,00%	31,00%	TOTALE	2.905.797,94
g	60000-249999	27,60%	31,60%		
h	250000-1499999	28,80%	32,80%		
i	1500000>	25,30%	29,30%		



**CITTÀ DI
REZZATO**
Provincia di Brescia

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	2.905.797,94	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	11.958.197,39	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
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	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.104.705,95	
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	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO	563.875,68	Art. 5, comma 2
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2017-2021	-	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	563.875,68	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	3.126.946,95
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.104.705,95
DIFFERENZA	22.240,99

(*) 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;

Vista la proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (sezione 3.3) ricevuta in data 25.01.2024 dal Settore Amm.vo/Affari Generali/Segreteria, in corso di approvazione e qui di seguito sinteticamente riportata:

ASSUNZIONI ANNO 2024 *			
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE - U.O.	N. UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area degli Istruttori - Educatrice asilo nido - categoria giuridica C1	Servizi alla persona	1	A decorrere dal 01.01.2024 orario di servizio incrementato di 12h settimanali.
Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo-contabile - categoria giuridica C1	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	Servizi tecnici gestione territoriale	1	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca - cultura - sport	2	Concorso pubblico, procedura di mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche - categoria giuridica D1	Servizi tecnici sviluppo territoriale	1	Progressione da Area degli Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - art.15 com. 6 CCNL 2019-2021.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative - categoria giuridica D1	Amministrativa - Affari generali	1	Progressione da Area degli Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - art.15 com. 6 CCNL 2019-2021.
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative - categoria giuridica D1	Servizi alla persona	1	Progressione da Area degli Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - art.15 com. 6 CCNL 2019-2021.

* 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 degli Istruttori - geometra - categoria giuridica C1	Servizi tecnici gestione territoriale	1	Marzo 2024
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative e contabili - categoria giuridica D1	Contabilità - Tributi	1	Maggio 2024
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca - cultura - sport	1	Luglio 2024
Area degli Istruttori - Bibliotecario - categoria giuridica C1	Biblioteca - cultura - sport	1	Agosto 2024

Quantificata in € 2.790.791,58 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 € 168.725,62 per l'anno 2024, la spesa a titolo di IRAP sulla spesa del personale in servizio e programmato come sopra specificato;

Vista, inoltre, la programmazione riportata nella sezione 3.3. del PIAO relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, che prevede l'istituzione e la copertura di:

- n.1 posto di "Funzionario Sett. Amm.vo/Affari Generali/Segreteria", 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, con contestuale soppressione di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Sett. Amm.vo/Affari Generali/Segreteria, a tempo pieno ed indeterminato, ex cat. C6, ora afferente all'area degli Istruttori (CCNL 2019-2021

16 Novembre 2022), per effetto di una progressione tra aree, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022.

- n.1 posto di "Funzionario Sett. Tecnico Sviluppo del Territorio", 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, con contestuale soppressione di n. 1 posto di Istruttore Tecnico Sett. Tecnico Sviluppo del Territorio, a tempo pieno ed indeterminato, ex cat. C5, ora afferente all'area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), per effetto di una progressione tra aree, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022.
- n.1 posto di "Funzionario Sett. Servizi alla persona", 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, con contestuale soppressione di n. 1 posto di Istruttore Amm.vo Sett. Servizi alla persona, a tempo pieno ed indeterminato, ex cat. C6, ora afferente all'area degli Istruttori (CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022), per effetto di una progressione tra aree, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021 16 Novembre 2022.

Dato atto che il costo di tali progressioni per il 2024, stimato in base alla metodologia di calcolo del costo delle progressioni verticali speciali enunciata nel parere ARAN CFL 207, è pari a € 5.935,26 e che come da parere ARAN CFL 208, il costo totale delle progressioni in oggetto non rientra nel computo del calcolo delle capacità assunzionali.

ANNO 2025

Preso atto che nella citata proposta di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2024/2026 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.

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.

ANNO 2026

Preso atto che nella citata proposta di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2024/2026 avanzata dai Responsabile dell'U.O. Amministrativa/Affari generali, non sono previste cessazioni e che le eventuali assunzioni saranno realizzate per copertura di turnover, la spesa di personale per il 2026 si stima non sia superiore al 2024.



**CITTÀ DI
REZZATO**
Provincia di Brescia

ASSUNZIONI ANNO 2026

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

CESSAZIONI ANNO 2026

Nessuna cessazione prevista.

ATTESTA

- 1) che la spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie:
 - per l'anno 2024 pari ad € 2.790.791,58;
 - per l'anno 2025 stimata non superiore ad € 2.790.791,58;
 - per l'anno 2026 stimata non superiore ad € 2.790.791,58;è 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 2024, pari ad € 2.904.695,24 (€ 2.790.791,58 + € 168.725,62 – € 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;
- 3) che la spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie per l'anno 2024 pari a € € 2.904.695,24, attestandosi su un valore conforme al trend storico della stessa, consente la sostenibilità finanziaria della spesa di personale ed il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;
- 4) che la spesa totale per le progressioni verticali in deroga ex art. 13 comma 6 CCNL 2019/2021 è pari a € 10.716,46 e come tale è inferiore allo 0,55% del M.s. 2018 € 11.009,15, ai sensi del comma 8 art. 13 in base al quale *“Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”*.

Rezzato (BS), 25/01/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
CONTABILITÀ E TRIBUTI
Dott. Gianpaolo Saleri



COMUNE DI REZZATO

Verbale del Revisore dei Conti n. 1 del 29 gennaio 2024

Oggetto: accertamento ex art. 19, comma 8, L. n. 448/2001, sulla proposta di PIAO 2024-2026 concernente “ Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 “

Con riferimento alla Proposta di PIAO 2024-2026 in oggetto, trasmessa al Revisore in data 25/01/2024 unitamente al Prospetto di calcolo delle capacità assunzionali sottoscritto dal responsabile del Servizio economico finanziario con:

- Individuazione dei valori soglia e calcolo del rapporto spese di personale 2022 - entrate correnti media triennio 2020-2022;
- quantificazione e attestazione della previsione di spesa di personale per retribuzioni e competenze accessorie aggiornata per gli anni 2024-2026 confrontata con la spesa massima di personale teoricamente possibile;
- quantificazione e attestazione della previsione di spesa di personale totale 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 2024 a € **3.104.705,95**; inoltre, ai sensi del art 5 commi 1e 2 del DM 17/03/2020, la capacità assunzionale teorica per l'anno 2024, pari al 22 % della spesa del 2018 di € 2.563.071,27, è pari a € 563.878,58 per un totale di spesa pari a euro 3.126.946,95, superiore per euro 22.240,99 al limite massimo come sopra determinato e quindi utilizzabile solo per la differenza, in modo da non superare il limite massimo della spesa di personale ammissibile € 3.104.705,95 ; infine per il 2025 e per il 2026 la spesa di personale è prevista in misura non superiore al 2024;

- la proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 prevede una spesa di personale complessiva per retribuzioni e competenze accessorie a regime,

- per l'anno 2024 pari a € 2.790.791,58,
- per gli anni 2025 e 2026 non superiore alla spesa anno 2024, 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 2024 pari a € 2.904.695,24, considerando anche la spesa a titolo di IRAP quantificata in euro 168.725,62 e detraendo gli incrementi derivanti dal nuovo CCLN euro 54.821,96;
- per gli anni 2025 e 2026 non superiore alla spesa anno 2024

non superiore 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:

- il calcolo delle capacità assunzionali si basa, come per l'anno precedente, sui dati del rendiconto della gestione anno 2022 e precedenti, non essendo ancora stato approvato il rendiconto della gestione anno 2023;
- per il 2024 le variazioni di personale sono indicate alle pagine 269-270 del PIAO, a cui si rimanda;
- la pianificazione dei fabbisogni proposti non comporta adeguamenti del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 in quanto lo stesso è sufficientemente capiente e di conseguenza sono mantenuti gli equilibri del bilancio di previsione 2024-2026;

- 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 2024-2026 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 2024-2026 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)