COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE

N. 22 /2025 Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ADUNANZA DEL 27/01/2025

Oggetto:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO (COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI) PIAO 2025/2027.

L'anno 2025 addì ventisette del mese di gennaio alle ore 16:30 si è riunita la GIUNTA appositamente convocata.

All'appello risultano:

CHIAF ELISA	Presente	COCCOLI MICHELA	Presente
FRUSCA MARCO	Presente	FERRARO PIERGIULIO	Assente
ORZAN FRANCESCA	Presente		

Assenti: 1, Ferraro Piergiulio.

Partecipa il Segretario Generale IAPICCA GIUSEPPE.

Accertata la validità dell'adunanza la Sig.ra CHIAF ELISA in qualità di Sindaca ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la GIUNTA a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

copia informatica per consultazione

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- *l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni della legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO);*

- *con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;*

- *con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;*

- *questo ente, ha provveduto ad approvare il PIAO 2024/2026 con Deliberazione della Giunta n. 16 del 19 gennaio 2024 pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;*

- *Con delibera n. 136 del 12/09/2024 è stato inoltre approvato l'aggiornamento del PIAO 2024/2026;*

- *a regime, il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);*

RILEVATO *che questo ente, alla data del 31 dicembre 2024, contava nel suo organico n. 30 dipendenti a tempo indeterminato, calcolati secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale cioè quelle parametrate ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile;*

VALUTATO *che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;*

VISTA *la bozza di PIAO 2025/2027, predisposta dal Segretario Comunale con la collaborazione dei dipendenti apicali del Comune che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;*

VERIFICATA *la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022;*

DATO ATTO *che il PIAO deve essere pubblicato nel sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito*

copia informatica per consultazione

all'art. 7, del d.m. 132/2022;

***VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;*

***VISTO** il vigente statuto comunale;*

***VISTO** il parere favorevole espresso dalla Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;*

***VISTO** il parere favorevole del Revisore dei Conti al prot. 804 del 22/01/2025;*

***RITENUTO** di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, nel testo allegato;*

dopo breve, ma esauriente discussione, con voti favorevoli unanimi espressi ed accertati nei modi di legge;

D E L I B E R A

1 ***di considerare** le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;*

2 ***di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, come da testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;*

3 ***di dare atto** che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;*

4 ***di trasmettere** copia del PIAO alle organizzazioni sindacali;*

5 ***di dare atto** che il presente documento sarà soggetto eventualmente a modifiche o integrazioni nel corso dell'anno qualora necessarie anche previo confronto con le OO.SS.*

6 ***di dichiarare** la presente deliberazione, a seguito di separata e successiva votazione favorevole unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".*

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

copia informatica per consultazione

La Sindaca

CHIAF ELISA

Il Segretario Generale

IAPICCA GIUSEPPE

copia informatica per consultazione

Comune di BORGOSATOLLO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

PARERE SULLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO L' APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 (PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO)

Richiamato l'art. 239, del D.lgs n. 267/2000,

DATO ATTO CHE:

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Esaminata la proposta di fabbisogno triennale del personale 2025/2027 come in oggetto che va inserita nella Sottosezione 3.3 del PIAO : Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Come evidenziato dal prospetto di calcolo riportato in allegato alla proposta predisposto dal Responsabile Finanziario, ed esposto in calce la capacità assunzionale del comune per l'anno 2025, ammonta conclusivamente a Euro 129.808,31.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

Calcoli

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.				
ANNO	2025	ANNO				MEDIA
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2023	2022	2021	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	1.376.300	ENTRATA TIT.1	4.295.565	4.129.787	3.830.088	4.085.147
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	593.396	890.671	597.140	693.736
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	1.260.648	1.160.616	698.836	1.040.033
Altro		FCDE bilancio di previsione anno 2018				220.000
TOTALE	***1.376.300***		***6.149.609***	***6.181.074***	***5.126.064***	***5.598.916***
Spesa di personale anno 2025	1.376.300					

copia informatica per consultazione

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

CAPACITA' ASSUNZIONALE

COMUNE DI		
ANNO	2025	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	9.105	
CLASSE	E	
VALORE SOGLIA	26,90%	
SPESA PERSONALE	1.376.300,00 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	5.598.915,67 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	24,58%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	129.808,31 €	

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 .

Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale;

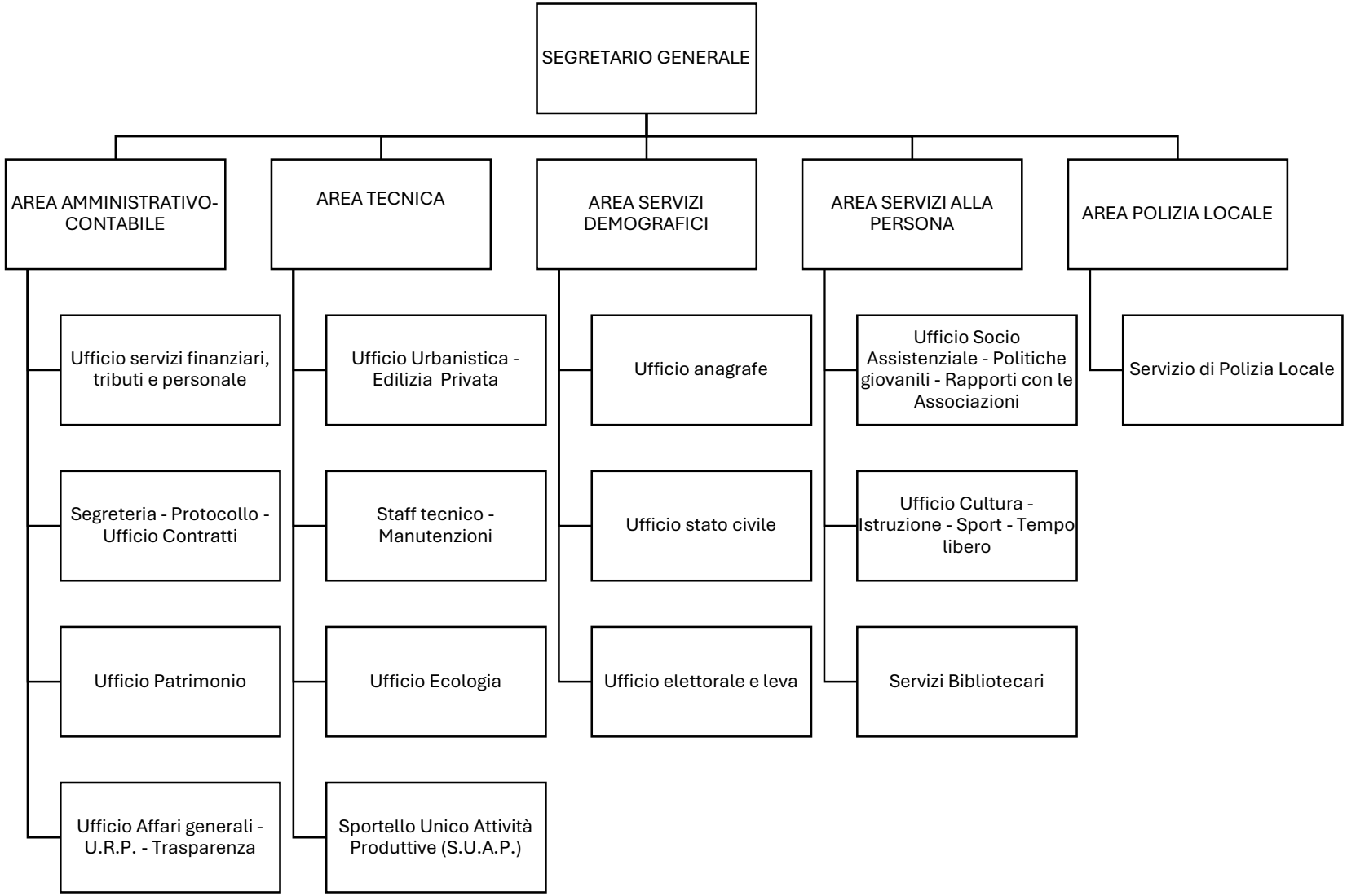
Vista la documentazione acquisita agli atti dell'ufficio;
Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs n. n. 267/2000;
Visto il D.lgs n. 267/2000;
Visto il D.lgs n. 118/2011;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESPRIME *parere FAVOREVOLE sulla proposta in oggetto .*

Brescia, 21/01/2025
Il Revisore Unico Dott ssa Michela Forti

copia informatica per consultazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



copia informatica per consultazione

COMUNE DI BORGOSATOLLO

Provincia di Brescia

Allegato "A" alla deliberazione di giunta comunale

n. …. del ……

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- Art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
- Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025

copia informatica per consultazione

Sommario

1. Premessa 3
2. Riferimenti normativi 4
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 6
1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6
2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6
2.1. VALORE PUBBLICO 6
2.1.1. Il valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Borgosatollo – elementi di sintesi dal DUP 2025-2027 8
2.1.2. Analisi del contesto territoriale 25
2.2. PERFORMANCE 30
2.2.1. Piano delle azioni positive 2025/2027 30
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 34
2.3.1. Parte prima – Premesse 34
2.3.2. Parte seconda - Mappatura del rischio 37
2.3.3. Parte terza - Misure di prevenzione 43
2.3.4. Parte quarta - Formazione 68
2.3.5. Parte quinta - Programma triennale della trasparenza 69
2.3.6. Parte sesta - Prevenzione della corruzione, trasparenza e performance 75
2.3.7. Parte settima - Disposizioni finali 76
3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 82
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA; 82
3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE 85
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 87
3.3.1. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse 92
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO 93

copia informatica per consultazione

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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, pertanto, 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.
Una procedura semplificata di redazione del PIAO è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta una continuità rispetto al precedente documento di programmazione attuativa, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

copia informatica per consultazione

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, dalla deliberazione n. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento 2023 del PNA 2022, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.**

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.
Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

copia informatica per consultazione

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2.1 – Piano delle Azioni Positive
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3=Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

La sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (deliberazione ANAC n. 605/2023).

La sottosezione 3.3. "*Piano triennale fabbisogni di personale*" è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale del 16.01.2024, prot.n..674 del 17.01.2024).

copia informatica per consultazione

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Borgosatollo
Sede legale: Via Roma 13 – 25010 Borgosatollo (BS)
Centralino: 0302507200
Sito Istituzionale: www.comune.borgosatollo.bs.it
Codice Fiscale e Partita iva: 00841300171 **PEC:** segreteria@pec.comune.borgosatollo.it
Codice ISTAT: 017021 – **Codice catastale**: b_040
Sindaco: dott.ssa Chiaf Elisa
Segretario Generale: dott. Iapicca Giuseppe
Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: dott. Iapicca Giuseppe

2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico -** non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – vengono riportati gli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato lo scorso 23.12.2024 con delibera n. 35 in Consiglio Comunale.

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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

copia informatica per consultazione

pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative 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. Ma questa eccellenza 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 amministrata, 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 (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi. Lo scopo di una pubblica amministrazione, 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-Ministeri n. 1 di giugno 2017 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 2023, approvato con deliberazione n. 605 5del 19/12/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo

copia informatica per consultazione

2.1.1. Il valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Borgosatollo – elementi di sintesi dal DUP 2025-2027

Vengono di seguito riportati gli indirizzi generali di natura strategica dell'Amministrazione per il triennio 2025-2027, indirizzi dai quali scaturiscono le azioni da cui deriva il valore pubblico di cui al paragrafo precedente.

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La funzione naturale dell'organizzazione comunale è quella di essere a servizio del cittadino. Certamente anche l'organizzazione del personale amministrativo incide sulla capacità dell'ente di offrire il migliore dei servizi. E' prerogativa del Sindaco, che ha la delega al Personale, fornire un indirizzo politico-amministrativo che, nel rispetto dell'autonomia gestionale della dirigenza amministrativa, consenta di definire l'assetto migliore per una maggior efficienza della macchina comunale, tenuto conto degli indirizzi programmatici.

Destineremo le risorse previste per legge ai fini della formazione del personale amministrativo dell'ente, alla qualificazione e all'aggiornamento non solo delle competenze tecniche ma anche al miglioramento dell'approccio relazionale verso l'utenza. Il cittadino sarà posto al centro di ogni processo perché possa sempre più percepire l'amministrazione comunale come sua alleata. Si proseguirà nell'ammodernamento, già avviato grazie a specifici finanziamenti ottenuti dal PNRR, per adeguare l'organizzazione comunale di moderne tecnologie che possano offrire servizi più efficienti a beneficio di ogni ufficio e conseguentemente della cittadinanza. La digitalizzazione è certamente un tema centrale già oggi e lo sarà sempre più per ottimizzare i servizi alla cittadinanza e lo snellimento burocratico amministrativo.

Al fine di migliorare il servizio offerto alla cittadinanza, ottenendo contemporaneamente un risparmio, è nostra intenzione valutare eventuali accordi di collaborazione con altri comuni. Ciò anche al fine di poter partecipare in aggregazione a bandi pubblici. La normativa vigente al riguardo fornisce già una serie di chiari indirizzi per perseguire questi obiettivi: Convenzioni, Consorzi, Unione di Comuni.

copia informatica per consultazione

Il “Bene Comune” deve essere perseguito ricercando risparmi ad ogni livello, ma senza ridurre il servizio alla cittadinanza. Al riguardo si deve procedere con politiche quali ad esempio quelle del risparmio energetico degli edifici e impianti pubblici.

Il regolamento Comunale prevede l’istituzione di tre commissioni composte ognuna da Consiglieri Comunali e da cittadini. L’Amministrazione ritiene fondamentale questo strumento di partecipazione e condivisione di proposte con la cittadinanza per la stesura di atti amministrativi. Anche se le commissioni, da regolamento, hanno solo un parere consultivo, riteniamo doveroso garantire il loro coinvolgimento auspicando che le disponibilità offerte si confermino nel tempo come reali disponibilità al confronto e all’elaborazione di proposte. I criteri per la scelta dei commissari, per quanto di nostra competenza, saranno la preparazione e la disponibilità a essere parte attiva di un processo decisionale. Al riguardo non può non essere stigmatizzata la scarsa partecipazione di molti commissari registrata nel passato. Si auspica che chi si è appena candidato a questo ruolo, a maggior ragione se designato espressamente da un gruppo consiliare, garantisca un serio e concreto impegno oppure lasci spazio a chi vuole e può effettivamente dare un contributo concreto ai lavori. Su specifiche tematiche intendiamo proseguire a stimolare la partecipazione della cittadinanza istituendo specifici tavoli di lavoro (osservatori come già fatto su tematiche ambientali) per coinvolgere eventuali cittadini interessati ad offrire il proprio contributo di idee. Riteniamo inoltre auspicabile, nel pieno rispetto dei ruoli, che si creino forme di aggregazione locali di categoria (es. associazione commercianti, associazione artigiani). Ciò offrirebbe interlocutori autorevoli all’Amministrazione, che potrebbero con maggior efficacia farsi portatori di legittime istanze.

Proseguiremmo con il ben sperimentato sportello Imu per i cittadini che potranno usufruire del calcolo e consegna dei conteggi per il versamento.

Partecipazioni

Attualmente le partecipazioni di aziende attive, presenti nel nostro bilancio sono relative a:

Azienda Speciale Consortile Distretto 3 che fa da collante a tredici comuni della nostra zona relativamente alle questioni di carattere sociale. Partecipazione al 9,64%

Idroelettrica M.c.l. S.r.l. specializzata nella produzione di energia da fonti rinnovabili. Partecipazione

copia informatica per consultazione

al 0,59%.

Bilancio

Ai tagli del passato si aggiunge ora la previsione di una Legge Finanziaria che prevede una scure sui fondi comunali. Davanti a questo scenario resta ferma la nostra idea di fondo, nell'individuazione delle priorità di spesa, è di mettere al primo posto le persone, stanziando risorse, mantenendo in essere e cercando di incrementare il livello di servizi prestato alla cittadinanza nonostante i citati tagli, che si prevedono impegnativi soprattutto sulla parte corrente del bilancio.

Intendiamo:

divulgazione dei principi di funzionamento del bilancio al fine di rendere le scelte e le dinamiche di bilancio il più possibile chiare a tutti;

Proseguire nella divulgazione dei dati di bilancio oltre che in assemblee pubbliche anche su canali telematici (fb, Instagram, YouTube) in ottica di massimizzazione della trasparenza;

continuare in modo efficace nella selezione e ricerca di bandi al fine di ottenere risorse da destinare agli investimenti anche sfruttando il SEAV (Servizio Europa d'Area Vasta) basato sulla gestione associata dei servizi Europei dei Comuni e delle Province della Lombardia.

approvare il bilancio di previsione entro il 31/12 di ogni anno al fine di garantire la giusta programmazione e l'ordinaria amministrazione;

continuare nella collaborazione con realtà esterne al fine di porre in essere il controllo del pagamento dei tributi locali (Imu, Tari), al fine di garantire il giusto incasso all'ente. Il tutto verrà eseguito con il pieno rispetto della persona ed in accordo con l'ufficio Servizi Sociali.

Comunicazione istituzionale, U.R.P. e trasparenza

Siamo fortemente convinti che la trasparenza continui ad essere un aspetto fondamentale per instaurare un rapporto intenso/attento con la cittadinanza e che sia necessario per consolidare la fiducia e la stima della popolazione.

A questo proposito, prendendo spunto dalla normativa vigente (D.Lgs. n.33 del 2013) proponiamo di continuare a migliorare e implementare i contenuti sulla trasparenza presenti sul sito internet appena rivisto grazie ai fondi PNRR. Allo stesso modo si è aderito ai sistemi di pagamento (PAGOPA) e all'utilizzo dell'APP IO al fine di incentivare l'esperienza digitale del cittadino. Continueremo con la

copia informatica per consultazione

pubblicizzazione delle iniziative e degli atti ufficiali intraprese dall'Amministrazione (sito internet comunale, albo pretorio on line, social network, applicazioni di messaggistica istantanea, bacheche fisiche). Questa documentazione sarà resa disponibile anche in formato cartaceo per coloro che ne facessero richiesta. Un'altra importante azione sarà quella di continuare a mantenere lo streaming del Consiglio Comunale.

U.R.P. è l'acronimo di "Ufficio Relazioni con il Pubblico", ufficio predisposto come sistema di comunicazione tra il Comune e i Cittadini, al fine di permettere un costante dialogo con l'Amministrazione comunale.
Consapevoli che il dialogo debba partire dall'ascolto intendiamo, tramite questo ufficio, semplificare la modalità di contatto della cittadinanza con il Comune, fornendo al cittadino la possibilità di comunicare in modo semplice, veloce e univoco con un interlocutore all'interno della macchina Comunale. L'URP troverà sede nella Segreteria.
Vogliamo inoltre agevolare e migliorare l'informazione ai Cittadini sulle strutture e servizi dell'Amministrazione comunale e sulle disposizioni normative. Intendiamo garantire la possibilità di utilizzare la modalità web per i cittadini. Infatti, possono essere presentati esposti, reclami, segnalazioni e suggerimenti, utilizzando i contatti mail dell'Ufficio Protocollo. L'Amministrazione può garantire così, in tempi rapidi che dovranno essere definiti con gli uffici, non solo una risposta ad ogni segnalazione (non saranno prese in considerazione solo quelle anonime e/o prive di uno specifico recapito) ma lo potrà fare consentendo al cittadino e alla stessa Amministrazione un risparmio di tempo e denaro.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

Attualmente l'organico della Polizia Locale può contare su 5 agenti, con il reintegro del sesto agente entro la primavera. Per quanto riguarda la sicurezza, con gli Agenti è già strutturata un'attività di presidio del territorio diurno e settimanale, e si stanno valutando (solo con organico a pieno regime sarà possibile attuarlo) una diversa distribuzione oraria per ampliare ulteriormente alle fasce serali la presenza degli Agenti sul territorio. Urge il completamento della fase esecutiva del bando Lumen per realizzare, anche grazie alle nuove tecnologie di videosorveglianza un reale aumento della sicurezza reale e/o percepita. Al riguardo la tempistica esecutiva di questo bando in aggregazione con la

copia informatica per consultazione

Comunità Montana di Valle Sabbia è assolutamente insoddisfacente. Per questo motivo si è già proceduto ad attivare altre modalità, aggiuntive e non sostitutive al Bando Lumen, di videosorveglianza.

Priorità è il potenziamento del controllo su tutto il territorio cittadino, prima di tutto con varchi di controllo agli ingressi del paese, e con particolare riferimento ai parchi, all'area del cimitero ed alle zone residenziali per la prevenzione dei furti, che restano ad oggi la principale forma di allarme sociale, così come il coordinamento tra le diverse forze dell'ordine e pubbliche amministrazioni, per una vigilanza preventiva, accurata e capillare del territorio.
Si intende riprendere le attività di Promozione e formazione di campagne di sensibilizzazione dei giovani e di formazione alla sicurezza, al rispetto degli altri e della cosa pubblica anche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgosatollo.
Riteniamo che la prima forma di sicurezza sia rappresentata dal mantenimento di una comunità viva e solidale.
Vogliamo un paese più sicuro perché più attivo, nel quale la gente sia incentivata ad uscire di casa. Siamo convinti che la presenza di attività commerciali e lo stimolo alla socializzazione rappresentato da iniziative culturali, ludiche e sportive siano tutte insieme la migliore garanzia di sicurezza; è infatti anche grazie al controllo sociale che si arriva alla prevenzione di ogni forma di isolamento ed emarginazione.
Si ritiene doveroso proseguire nel fornire un'adeguata risposta sia in termini di prevenzione che di repressione dei reati con particolare riguardo alle truffe e a quelli predatori. Oltre alle iniziative già descritte che consentiranno di rafforzare e rendere più efficiente la dotazione di postazioni comunali di video-controllo del territorio e rilevazione targhe, incentiveremo forme di associazione tra privati, attività commerciali ed artigiane per un piano coordinato di prevenzione. Intendiamo procedere con l'idea di una videosorveglianza condivisa con i privati.
L'amministrazione sta proseguendo nel sostegno di progetti che sappiano valorizzare le disponibilità della cittadinanza a collaborare con le Forze dell'ordine per segnalare eventuali anomalie riscontrate sul territorio (es. Controllo di Vicinato). Presupposto essenziale è che al centro di ogni azione di prevenzione e controllo del territorio ci siano le forze dell'ordine ed i cittadini si limitino alle opportune segnalazioni escludendo ogni ipotesi di azioni dirette della cittadinanza.

copia informatica per consultazione

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Miglioramento dei servizi per l'istruzione comprendente tutti gli strumenti di cui l'Amministrazione dispone per supportare gli istituti scolastici presenti sul territorio e i servizi di assistenza scolastica quali la mensa, il trasporto e l'assistenza scolastica, ma anche gli interventi sia di manutenzione ordinaria che straordinaria dei plessi scolastici.

Come sottolineato nelle linee guida della Regione Lombardia sui piani di Diritto allo Studio, la scuola ha il compito di introdurre gli alunni al patrimonio della loro cultura di appartenenza, aiutandoli nel percorso di costruzione della propria identità in una dimensione sempre più consapevole, e proprio a partire dalla propria identità, di aprirsi alla più grande dimensione dell'incontro con le diverse culture. Cittadini del proprio paese e allo stesso tempo cittadini del mondo, persone informate e solidali, aperte consapevolmente al cambiamento e all'incontro con l'altro.

Il Regolamento sull'autonomia scolastica richiede una scuola sempre meno auto-riferita e sempre più radicata nella comunità sociale nella quale è inserita e tutte le componenti (alunni, tutto il personale scolastico, le famiglie, gli Enti, il territorio) svolgono la loro responsabile partecipazione, al funzionamento dell'Istituzione scolastica stessa in base alle proprie attitudini e ruoli.

Atto di indirizzo politico e amministrativo a sostegno del sistema scolastico Comunale è il Piano di Diritto allo Studio. Esso prevede in primo luogo gli interventi e servizi attivati dal Comune finalizzati a favorire la frequenza di diversi ordini di scuola da parte dei giovani cittadini.

Sul nostro territorio è presente l'istituto comprensivo che comprende una scuola dell'infanzia G. Rodari, la scuola primaria don Milani e la scuola secondaria di primo grado M. Marcazzan. Questa nuova organizzazione ha portato a migliorare le forme di collaborazione tra i diversi gradi scolastici e a promuovere un'efficace politica di continuità formativa. La scuola dell'infanzia statale Rodari ha 5 sezioni mentre la primaria e la secondaria di primo grado sono in due plessi distinti. Nel plesso dell'infanzia Rodari sono attive due sezioni con il metodo Montessori.

Obiettivo primario è proseguire con la cura, la manutenzione e la promozione dell'Asilo Nido Paperotto, nell'attesa di vedere realizzata, per il prossimo a.s. 2025/2026, l'opera del nuovo nido, con lavori ormai in fase avanzata, che vedrà raddoppiata la capienza dell'Asilo Nido e che soprattutto consentirà una progettazione pedagogica innovativa (da 0 a 6 anni) che andrà definita al meglio nella collaborazione tra Amministrazione comunale, ente gestore e Istituto Comprensivo.

copia informatica per consultazione

Sul nostro territorio, inoltre, da 125 anni è presente la scuola paritaria dell'infanzia Paola di Rosa, composta da quattro sezioni. Questa scuola rappresenta per Borgosatollo un patrimonio storico, culturale e educativo che offre alla nostra comunità una specifica offerta formativa. Anch'essa, ha concluso importanti interventi di riqualificazione strutturale della propria sede (sismica, energetica, ampliamento di spazi e architettonica). I rapporti tra Amministrazione Comunale e Scuola PDR sono definiti da una convenzione decennale che prevede un contributo definito dalla Giunta Comunale.
La parte applicativa di collaborazione (economica e progettuale) tra Amministrazione Comunale e Scuole del territorio è nel dettaglio specificata nel Piano per il Diritto allo Studio annualmente approvato dal Consiglio Comunale per ogni anno scolastico.

TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Un aspetto fondamentale riguarda la promozione di tutte le attività culturali, il che significa sicuramente valorizzare l'aspetto storico e artistico del nostro territorio, ma il nostro obiettivo è anche quello di allargare il perimetro ricomprendendo le arti visive, le rappresentazioni artistiche e gli spettacoli dal vivo.
Si tratta di settori dinamici caratterizzati da una crescente domanda da parte dei cittadini e in continuo adattamento.
Se poi allarghiamo l'ottica dell'analisi, possiamo notare che le attività culturali esercitano un importante effetto sulla crescita del capitale umano, un investimento sui giovani ma anche sugli adulti e sugli anziani, mantenendo un ambiente socialmente più attrattivo.
Questo è uno dei parametri di riferimento per misurare il livello di qualità della vita delle persone, delle relazioni e della comunità in cui esse vivono.

Diverse saranno le attività che introdurremo per incrementare anche il livello qualitativo delle nostre proposte.
Metteremo a disposizione le strutture comunali (teatro, biblioteca e sale varie, parchi, piazze) alle associazioni o gruppi di cittadini che vorranno promuovere iniziative e spettacoli; favoriremo la collaborazione con enti culturali sovracomunali per la divulgazione e la partecipazione alla cultura teatrale, lirica, musicale e cinematografica; proporremo la riscoperta delle tradizioni locali, anche

copia informatica per consultazione

attraverso iniziative ludico/ricreative volte a coinvolgere la cittadinanza e che favoriscano il senso della comunità e la partecipazione attiva dei cittadini; favoriremo la valorizzazione del territorio con organizzazione di escursioni, eventi, manifestazioni volte alla riscoperta storico/culturale/gastronomica, degli usi e costumi del territorio, incentrati sull'aspetto dell'ecologia e delle peculiarità territoriali, proporremo le giornate Fai di primavera; proporremo l'organizzazione di eventi quali mostre, visite guidate storico/artistiche, tour enogastronomici; favoriremo l'organizzazione di corsi formativi rivolti alle diverse fasce di popolazione con professionisti specializzati a costi calmierati (lingue straniere, anche con certificazioni, informatica, cucina, teatro...); promuovere incontri formativi con personalità di profilo istituzionale per approfondire le tematiche di Cittadinanza Attiva e Costituzione e calare le stesse tematiche nella quotidianità; incoraggeremo con convinzione attività volte a favorire l'integrazione e l'inclusione di cittadini provenienti da altre realtà, anche attraverso l'organizzazione di feste multietniche dove sia possibile raccogliere e condividere le varie esperienze di vita, oltre che le varie tradizioni culturali; collaboreremo nell'organizzazione di eventi estivi per la valorizzazione delle strutture comunali date in gestione, al fine di creare momenti di aggregazione nella comunità; continueremo a collaborare con le associazioni culturali locali e del territorio italiano e la Parrocchia per l'organizzazione di manifestazioni civili e religiose ricorrenti durante l'anno (25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 4 novembre, festa patronale...)

Biblioteca

Come descritto nel manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche, la partecipazione e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente così come da un accesso libero alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione. La Biblioteca di Borgosatollo, nella premessa sopra descritta, resta un punto di riferimento fondamentale per le attività culturali del nostro paese. In essa vengono infatti svolte attività che attraversano tutte le fasce anagrafiche, culturali e sociali della popolazione, aumentando di anno in anno il suo prestigio, anche al di fuori dei confini comunali. È importante quindi promuovere la funzione della biblioteca come luogo di incontro e formazione attraverso l'organizzazione di eventi, chiedendo la partecipazione attiva dei cittadini nel formulare richieste e approfondimenti, in sinergia con il personale interno alla struttura.

Dare la possibilità alla popolazione di utilizzare i locali della Biblioteca, concedendo spazio e

copia informatica per consultazione

visibilità ad ogni forma artistica (mostre fotografiche, organizzazione di corsi e incontri, ...). Valorizzare la dote libri e riviste, attraverso l'aggiornamento costante del patrimonio (dato dall'equilibrio tra nuovi acquisti ed operazioni di scarto di collezioni usurate e/o obsolete), e allo stesso tempo implementare il supporto multimediale della struttura. Attività importante del personale della Biblioteca è la collaborazione con le scuole del territorio, per iniziative di promozione alla lettura specifiche, dal nido alla secondaria di primo grado.

Continueremo nell'impegno espresso con delibera di Giunta n 203/2023, con la quale abbiamo aderito al patto intercomunale per la lettura promosso dal sistema bibliotecario intercomunale Brescia Est e dal sistema Nord Est, dalla provincia di Brescia, dalla Rete Bibliotecaria Locale e dall'Ufficio scolastico Territoriale di Brescia.

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Lo sport, secondo il Consiglio dell'Unione Europea, ha un'importante posizione nelle vite di molti cittadini europei e gioca un ruolo sociale importante, con potenziale attivabile nell'ambito dell'inclusione sociale; la partecipazione in attività sportive e fisica può contribuire in molti modi ai processi di inclusione; tale processo si concretizza attraverso una combinazione tra lo sport per tutti, l'accesso democratico e una offerta di opportunità e di impianti orientata alle richieste e attraverso una partecipazione inclusiva, lo sviluppo delle comunità e il rafforzamento della coesione sociale.

Da questa analisi emerge che:

la pratica sistematica dell'attività sportiva produce adesione a valori socialmente condivisi, promuove comportamenti desiderabili dal punto di vista sociale e può contribuire, sotto vari aspetti, all'educazione dei cittadini, a rafforzare l'identità comunitaria o nazionale, alla prevenzione della criminalità e alla lotta alla devianza giovanile;

la partecipazione sportiva può sostenere la lotta all'esclusione sociale e l'integrazione armoniosa di differenti gruppi etnici, l'inclusione dei disabili e di tutti i soggetti svantaggiati e vulnerabili;

inoltre lo Sport, come la scuola, oltre ad essere elemento fondante per la socializzazione dei giovani, insegna a concepire la fatica come strumento per il raggiungimento dei propri obiettivi, rafforzando lo spirito di gruppo.

Consideriamo lo sport come diritto alla pratica sportiva per TUTTI e auspichiamo una formazione

copia informatica per consultazione

che non privilegi selezione e risultati, ma consenta a tutti di esprimersi con le proprie capacità e limiti.

Con riferimento quindi a queste definizioni, intendiamo:
sostenere e pubblicizzare i Gruppi di Cammino ATS presenti sul nostro territorio, con delibera 124/2024 in data 08/08/2024 abbiamo aderito al progetto di ATS "Gruppi di Cammino" al fine di promuovere concretamente l'attività fisica come sano stile di vita e come prevenzione delle malattie croniche, proponendo attività fisica due volte a settimana con un percorso sul territorio di circa 5 km;
continuare con l'opera di riqualificazione dei parchi;
riqualificare il campo da basket presso il palazzetto dello sport al fine di ampliare l'offerta sportiva sia a livello agonistico che amatoriale, soprattutto per le fasce di età giovanili;
creare un bike park in un ambiente adatto, ancora da definire tra quelli disponibili in paese, con l'utilizzo di materiali naturali, senza utilizzo di cemento;
favorire la diffusione anche di sport meno conosciuti, ma che svolgono una importante funzione sociale e di coinvolgimento di ogni fascia di età;
integrare una maggiore sinergia con le associazioni sportive insistenti sul territorio comunale, di modo che lo sport, quale eccellente strumento per l'integrazione delle minoranze e dei gruppi emarginati, possa contribuire, in maniera significativa, a costruire spirito di appartenenza, stabilità e coesione all'interno della comunità;
indirizzare, al fine di ottenere un potenziamento dell'attività motoria di base, le associazioni sportive ad incentivare, anche attraverso rapporti di collaborazione con le istituzioni scolastiche, le attività fisico-motorie;
proporre nel periodo estivo una volta a settimana delle attività di sport gratuite all'interno dei parchi pubblici.
promuovere in via continuativa i corretti stili di vita recependo le raccomandazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, che a tal proposito dichiara: "E' provato che l'attività fisica svolta in modo regolare aiuta a prevenire e trattare le malattie non trasmissibili (in italiano le potremmo anche tradurre come "croniche") come problemi cardiaci/infarti, ictus, diabete, cancro ai polmoni o al colon. Inoltre, aiuta a prevenire l'ipertensione, il sovrappeso e l'obesità, e può migliorare la salute mentale, la qualità della vita e il benessere". Tale obiettivo, quindi, vuol essere perseguito attraverso la promozione dell'attività fisica motoria quotidiana in spazi pubblici

copia informatica per consultazione

debitamente adibiti (yoga pilates e altre discipline gratuite nel parco, percorso vita...); ma anche proposte di eventi con esperti del settore. Intendiamo continuare la collaborazione con i gestori sportivi per la realizzazione della due giorni Sport in festa, per incentivare e sostenere lo sviluppo sportivo e promuovere le attività sportive presenti sul territorio;
cercare collaborazioni sovracomunali per svolgimento attività natatorie.

Per quanto riguarda le politiche giovanili, innestandosi con quanto viene realizzato per i minori e adolescenti (Attività extrascolastiche, spazi di ascolto, iniziative ludico-ricreative) si intende continuare a promuovere il benessere e la socializzazione positiva tra i giovani di Borgosatollo. Per questo, consapevoli che quando si è giovani spesso si sceglie di muoversi verso la città Capoluogo, si proseguirà a proporre iniziative di socializzazione dedicate ai giovani, iniziative culturali e proposte di educativa – come l'educativa "di strada" – per l'aggancio dei ragazzi/e nei luoghi di ritrovo.

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Il Comune di Borgosatollo, valorizzando il proprio patrimonio artistico, culturale ed enogastronomico può interessare non solo i propri cittadini, ma beneficiare della vicinanza con il comune capoluogo e dell'organizzazione di specifici eventi dello stesso, al fine di creare rete e dare maggiore visibilità al proprio territorio.

ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Le Amministrazioni comunali, anche attraverso la loro attività di elaborazione di strumenti e programmi urbanistici, sono chiamate a svolgere un ruolo fondamentale nei processi volti al perseguimento del cosiddetto sviluppo sostenibile. Inteso nella definizione della Commissione Mondiale dell'Ambiente e dello Sviluppo (1987 Commissione Brundtland), "lo sviluppo sostenibile è quello sviluppo che consente alla generazione presente di soddisfare i propri bisogni, senza compromettere la possibilità delle generazioni future di soddisfare i loro".

E' necessario ottimizzare tutti gli strumenti normativi, organizzativi e procedurali, atti a facilitare gli interventi puntuali, come le ristrutturazioni, ampliamenti di modesta entità, e recupero dei sottotetti. Tali interventi potrebbero essere un'opportunità di ripresa per tutte le attività artigianali locali di cui

copia informatica per consultazione

la nostra comunità è ricca. A tal riguardo verranno messe in atto, nel rispetto delle leggi e normative vigenti, tutte le sensibilità e percorsi, volti a favorire la presenza delle aziende locali nella realizzazione delle opere pubbliche.
Riteniamo che il territorio di Borgosatollo abbia già raggiunto una sufficiente espansione urbanistica. Pertanto, si rende necessario "investire" su uno sviluppo controllato e sostenibile. Siamo dunque contrari ad ogni approccio speculativo nella gestione del territorio.
La situazione economica attuale ci ha mostrato che nuove opere pubbliche sono possibili solo ricorrendo a fonti di terzi (bandi, debito) e dismissioni eventuali di aree pubbliche; riteniamo comunque fondamentale, anche in un tempo di crisi, salvaguardare al meglio quanto già realizzato e a disposizione della nostra comunità. Tale conservazione deve essere attuata attraverso una serie di manutenzioni puntuali e costanti che garantiscano la fruibilità dei beni comuni in sicurezza.

L'urbanistica è uno strumento fondamentale per governare il nostro territorio e soprattutto per programmare e determinare lo sviluppo futuro del Comune di Borgosatollo. Attraverso la variante al Piano del Governo del Territorio (PGT), già approvata e operativa, sarà possibile risolvere alcune situazioni urbanistiche che hanno determinato un blocco dell'attività di sviluppo su aree già definite edificabili nel 2012 e allo stesso tempo dare risposte a cittadini e professionisti su situazioni urbanistiche aperte da molti anni.
Crediamo inoltre che Borgosatollo non necessiti di nuove espansioni urbanistiche con conseguente consumo di suolo verde, ma bensì sia necessario introdurre strumenti atti alla riqualificazione del costruito esistente.
La nuova legislazione Regionale sulla "Rigenerazione Urbana" può aiutare a raggiungere questi obiettivi.
Obiettivo è inoltre dare avvio ai CIS già approvati dal vigente PGT favorendo interventi che possano sanare e riqualificare situazioni di degrado o riqualificazione urbanistica del paese.

In questi anni di amministrazione ci siamo resi conto di quanto sia fragile il sistema viabilistico a Borgosatollo. Non ipotizziamo lo sviluppo di ulteriori assi stradali, ma al riguardo sarà indispensabile, per regolare la corretta gestione dei flussi di traffico, favorire ed indirizzare in ogni modo l'utilizzo delle grandi arterie di comunicazione già realizzate ("corda molle", tangenziale di San Zeno) per

copia informatica per consultazione

alleggerire il traffico nei centri abitati.
C'è la necessità di pianificare una serie di interventi manutentivi per ripristinare e riqualificare specifiche situazioni viabilistiche (asfaltature, cartellonistica, attraversamenti, piste ciclabili).

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

L'ambiente è un valore costituzionalmente protetto: “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione” (Art. 9 Costituzione Italiana).
Le politiche ambientali per il “sistema paese” devono considerare il peso ambientale delle attività produttive, in primis quelle di escavazione, delle attività zootecniche e della produzione di rifiuti urbani e industriali.
Come già definito nella relazione della Valutazione Ambientale allegata al PGT entrato in vigore nel 2024, il nostro territorio viene definito “Comune vulnerabile”, pertanto crediamo che debbano essere fatte delle considerazioni specifiche relativamente ad alcuni temi strategici per la tutela del territorio come: rifiuti, attività di escavazione, risparmio energetico, controllo degli inquinamenti.
Proprio dalla consapevolezza di quanto il nostro territorio sia già sottoposto a innumerevoli fonti di inquinamento (autostrade, tangenziali, acciaierie, impianti di trattamento/smaltimento rifiuti, ecc.) si fonda il nostro impegno a limitare e impedire nuovi insediamenti potenzialmente dannosi per la salute, sul nostro territorio e su quelli limitrofi. L’impegno si tradurrà nella presenza nei tavoli di lavoro, nel sostegno delle azioni legali possibili per limitare i nuovi insediamenti, nel creare e sostenere una cultura che renda i nostri concittadini sempre più informati e consapevoli delle necessità di comportamenti sempre più sostenibili ed ecologici.
In tema rifiuti, sottolineiamo come esso sia una delle maggiori voci di spesa che gravano sulla nostra comunità, oltre che uno degli argomenti che più impatta sul fattore ambientale.
La gestione dei rifiuti rappresenta un tema molto importante per il nostro territorio ed impatta sul decoro dei luoghi e sulla salute dei cittadini. Con l’introduzione del sistema di raccolta Porta a Porta “integrale”, si intende proseguire con azioni di prevenzione ed educazione a conferimenti corretti, anche attraverso mirate e puntuali azioni di comunicazione e sensibilizzazione.
Grazie ad una sempre maggiore consapevolezza e conoscenza da parte dei cittadini, proprio in seguito alle azioni messe in campo con l’introduzione del nuovo metodo Porta a Porta, si intende proseguire

copia informatica per consultazione

nell'obiettivo primario di una minore produzione, oltre che della migliore qualità della differenziata, i cui risultati sono già riscontrati.
La vera scommessa da vincere è infatti la diminuzione della produzione generale di rifiuti che interessa tutta la comunità (cittadini, negozianti, associazioni), indipendentemente dal tipo di servizio che si propone. Parallelamente, bisogna continuare ad alzare la qualità della nostra differenziata, che sottoposta ai dovuti controlli è risultata già nettamente migliorata rispetto al precedente metodo di raccolta e pertanto più idonea al recupero.

Il nuovo sistema è un passo fondamentale per cercare di raggiungere la così detta economia circolare, ovvero permettere al rifiuto prodotto di diventare qualcosa d'altro o, laddove non possibile, essere recuperato.

Nell'ottica di un progetto "BorgoPlasticFree", ci proporremo l'obiettivo di sensibilizzare esercizi commerciali, clienti ed associazioni, ad abbandonare bicchieri, posate, piatti ed altri contenitori in plastica, per utilizzare prodotti biodegradabili o, preferibilmente, facilmente riutilizzabili per tutte le iniziative patrocinate dal Comune. Inoltre, cercheremo di stringere sinergie con le associazioni già sensibili alla tutela dell'ambiente al fine di supportare, consigliare e suggerire comportamenti virtuosi a chiunque abbia a cuore l'ambiente e voglia contribuire a salvaguardarlo.

L'impegno a favore dell'ambiente significa anche concretamente impegnarsi per rendere Borgosatollo sostenibile, questo anche per quanto riguarda le proprie strutture. Per questo continueremo con la ricerca e il reperimento di bandi e finanziamenti che possano sostenerci nel rinnovare energeticamente tutti gli edifici, come abbiamo fatto con scuole, asili e biblioteca – che vedono conclusi e in fase conclusiva importanti lavori.
Allo stesso modo, di concerto con il gestore della rete, continueremo a monitorare e segnalare ai fini del loro ripristino e contenimento, le perdite idriche della rete comunale, proseguendo nella loro riduzione.
Parallelamente vogliamo continuare a promuovere l'attività di analisi della situazione di aria, acqua, suolo del nostro territorio, per conoscere i dati ed informare la cittadinanza, nonché introducendo azioni o limitando comportamenti notoriamente sfavorevoli.

copia informatica per consultazione

Il nostro patrimonio verde e boschivo rappresenta un importante polmone per la nostra comunità. Stiamo proseguendo con l'opera di piantumazione e sostituzione delle piante su tutto il territorio comunale. Proseguiremo ad intervenire soprattutto sulle potature partendo dalle situazioni di maggior criticità garantendo la sicurezza dei nostri cittadini anche grazie ad una mappatura completa di tutte le alberature al fine di definire le priorità di intervento.

Intendiamo individuare un'area verde dove creare un "bosco dei ricordi": previa richiesta e approvazione (tipologia di pianta), ogni cittadino potrà piantumare un albero (es. una nuova nascita o altro) con anche lo specifico impegno, da parte del cittadino, di prendersene cura (irrigazione, potature necessarie ecc.).

Tutta l'attività sopra descritta si posiziona nel contesto di partecipazione che abbiamo avviato con l'Osservatorio Civico Ambientale, al fine di coinvolgere la cittadinanza, sia tramite la piattaforma online Q-Cumber, sia tramite incontri di persona per studiare/approfondire/proporre perché le questioni ambientali vengano condivise e scelte insieme.

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Per quanto concerne il servizio di trasporto pubblico si ritiene necessario mantenere aperto il dialogo con il Comune Capoluogo, gli altri comuni dell'area (Giunta dei Sindaci) e con Brescia Mobilità al fine di condividere future scelte di integrazione dell'attuale servizio di autobus urbano con sviluppo della rete ferroviaria integrata con la linea metropolitana. Con riferimento alla viabilità e alle infrastrutture stradali, si ritiene fondamentale sviluppare una progettualità condivisa con i comuni dell'area ed il comune capoluogo per realizzare il completamento della rete viaria da e per il Comune Capoluogo e verso le grandi arterie di comunicazione. Al riguardo si ritiene importante che la viabilità e mobilità locale sia vista in modo integrato con le attuali arterie viabilistiche provinciali e le grandi arterie autostradali (corda molle, casello autostradale BS Sud Brescia Centro). Si ritiene in particolare che l'asse della c.d. Corda Molle rappresenti un'arteria fondamentale analogamente alla c.d. tangenziale Sud per la distribuzione del traffico da e per la città e nelle due direzioni Milano e Venezia, per questo siamo e resteremo al tavolo con i 25 Sindaci della Provincia per evitare il pedaggiamento o, come già avviato, trovare misure compensative adeguate.

copia informatica per consultazione

SOCCORSO CIVILE

Si intende procedere nello strutturare il gruppo di Protezione Civile Comunale, con formazione, attrezzature e con il nuovo Piano di protezione civile aggiornato.

Si intende valutare un protocollo di intesa con i comuni limitrofi per la gestione unitaria delle emergenze ed incentivare, valorizzandola, la collaborazione con le diverse associazioni di volontariato.

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

In questi anni abbiamo lavorato per trasformare i servizi sociali da "servizi pubblici" a "servizi della comunità", questo ci ha permesso di incontrare, ascoltare, comprendere, progettare nuovi servizi e dare risposte nuove.

Intendiamo continuare a costruire una comunità e un ambiente sociale che accolga le diverse necessità dei cittadini e che, con il contributo di tutte le forze del territorio, possa trovare loro le giuste risposte.

Una cosa che emerge spesso quando si parla di servizi sociali è la "mancanza di risorse", le politiche sociali sono costose, è innegabile, ma riteniamo che la loro programmazione non possa dipendere esclusivamente dai soldi, quanto invece da altri fattori: la presenza o meno di realtà del terzo settore, la coesione di una comunità, la possibilità di attivare capitale sociale e relazionale, ecc.

Il Comune, per quanto essenziale nella definizione del welfare locale, non può restare "attore unico": la risposta ai bisogni dei cittadini sarà trovata al meglio laddove sarà una risposta comunitaria e sussidiaria.

Una premessa doverosa, che si lega alla visione condivisa della definizione delle politiche di welfare di un territorio, è che si continuerà ad attivarsi a 360° e si metteranno in moto tutte le forze di progettazione possibili per ottenere fonti di finanziamento che possano supportare i servizi (bandi di finanziamento, progetti pubblici e privati, ecc.) come fatto negli anni precedenti.

Intendiamo continuare a erogare un buon servizio di segretariato sociale, incrementato dal 2021 con una nuova risorsa grazie al contratto con l'Azienda Speciale Consortile di riferimento. Il Segretariato Sociale è un servizio che "offre informazioni, orienta la domanda di servizi e prestazioni sociali, "legge" il bisogno e lo indirizza verso la risposta ritenuta più pertinente". Riteniamo che l'ufficio Servizi Sociali del Comune debba affrontare al meglio tutte le fasi che gli competono: informazione e orientamento (conoscenza di tutte le realtà pubbliche, private e informali del territorio e dei servizi

copia informatica per consultazione

che offrono); attivazione e gestione di procedure amministrative specifiche, filtro dei “bisogni” e indirizzo per i cittadini. Soprattutto, il lavoro di questi anni sta facendo diventare l’ufficio uno spazio di costruzione di politiche sociali collaborative, e un osservatorio sull’andamento delle dinamiche sociali e assistenziali del nostro paese.

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Il tema dominante è senza dubbio la lotta alla disoccupazione e l'impegno alla creazione di nuovi posti di lavoro stabili e duraturi, oltre ad una migliore organizzazione della nostra area produttiva.

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Pur non essendo possibile agire direttamente per la creazione di posti di lavoro, l'Ente ha in programma azioni che aiutino mitigare l'attuale situazione globale di criticità mediante le seguenti attività:

indirizzare coloro che hanno perso il lavoro verso progetti e percorsi di professionalizzazione;

creare sinergie con gli operatori del territorio e forme di incentivo per l'assunzione di nuovo personale;

opportunità di stage formativi all'interno dell'Ente;

attivare iniziative a favore dell’inserimento lavorativo di persone che non riescono a rientrare (o ad entrare) nel mercato del lavoro;

prevedere inserimenti lavorativi su segnalazione in bandi di gara e appalto, laddove possibile e compatibilmente con la tipologia di servizi da affidare;

utilizzare le forme di lavoro accessorio consentite dalla normativa, con i vincoli e le modalità dalla stessa previste;

utilizzare gli strumenti offerti dalla nuova misura Assegno Di Inclusione nella definizione di progetti personalizzati per l’inserimento/reinserimento lavorativo.

AGRICOLTURA

Il territorio del Comune di Borgosatollo ha storicamente una vocazione agricola. Di tale vocazione vogliamo rispettare le caratteristiche e la storia, attraverso la valorizzazione delle realtà presenti, salvaguardando i territori da ulteriori espansioni edificatorie, piuttosto che da ulteriori escavazioni o da frammentazioni a seguito di nuovi assi stradali.

copia informatica per consultazione

Tutelare le aree agricole, continuando ad opporci alla realizzazione di infrastrutture (es. impianti fotovoltaici) su terreni agricoli e promuovendone la realizzazione su tetti, coperture e aree già cementificate.
Realizzare il PLIS, salvaguardando e tutelando le caratteristiche morfologiche e naturali del territorio

ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
Sviluppo degli impianti per la produzione di energia con fonti rinnovabili installati su edifici comunali. Proseguire la riqualificazione energetica degli edifici pubblici. Dopo l'avvio del processo inerente la Comunità Energetica Rinnovabile (CER), si è provveduto ad inizio anno 2025 a costituire giuridicamente una CER di Borgosatollo. Allargare la platea degli aderenti produttori e consumatori della CER ed effettuare attraverso bandi di Regione Lombardia le opere comunali necessarie per ampliare la produzione green di energia elettrica da condividere nella CER.

2.1.2. Analisi del contesto territoriale

LA SITUAZIONE DEMOGRAFICA
Il Comune è l'ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio costituiscono, quindi, elementi essenziali che caratterizzano l'ente. Le tendenze dei flussi demografici meritano particolare attenzione, perché da esse si possono trarre indispensabili informazioni che per la pianificazione degli interventi non necessariamente di medio-breve periodo.
Rileva particolare importanza, quindi, per le decisioni strategiche capire e interpretare le informazioni in tal senso per stabilire anche eventuali priorità sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.
Le tabelle che seguono riportano alcuni dei principali fattori che rilevano le tendenze demografiche in atto.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI BORGOSATOLLO DATI STATISTICI AL 31/12/2024	
	DI CUI STRANIERI
TOTALE NATI MASCHI	27
TOTALE NATI FEMMINE	26
TOTALE NATI	**52**
MORTI_COMUNE_MASCHI	12
MORTI_COMUNE_FEM	16
MORTI_ALTRO_COM_MAS	27
MORTI_ALTRO_COMUNE_FEM	20
MORTI_ESTERO_MAS	1
TOTALE MORTI	**76**
SALDO NATURALE	**-24**
ISCRIIT_ALTRO_COM_MASCHI	155
ISCRITTI_ALTRO_COM_FEMM	128
ISCRITTI_ESTERO_MASCHI	30
ISCRITTI_ESTERO_FEMM	36
ISCRITTI_RIPRISTINO_MAS	2
ISCRITTI_RICOMPARSA_MAS	9
ISCRITTI_RICOMP_FEM_STR	3
TOTALE ISCRITTI	**363**
CANCE_ALTRI_COM_MAS	143
CANCE_ALTRO_COM_FEM	137
CANCE_ESTERO_MAS	10
CANCE_ESTERO_FEM	7
CANCE_IRREP_MAS	15
CANCE_IRREPE_FEM	15
CANCE_VIOLART7_MAS (SCADENZA P.S.)	3
CANCE_VIOLART7_FEMM	1
TOTALE CANCELLATI	**331**
SALDO MIGRATORIO	**32**
INCREMENTO	**8**
TOTALE POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2024	**9105**
NR_FAMIGLIE_TOT	3864
NR_FAMIGLIE_ CON ALMENO UNO_STR	396

IL TERRITORIO

L'ente, oltre a finanziarie i servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale, investe una quantità di risorse nei servizi per il

copia informatica per consultazione

cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- i servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano un pareggio o un utile d'esercizio;
- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, perché di stretta competenza pubblica.

Queste attività hanno una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Le specifiche tabelle mostrano, in una prospettiva che si sviluppa nel medio periodo, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dall'ente locale.

TIPOLOGIA	2024	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
ASILI NIDO N° 1	Utenti 35	60	60	60
SCUOLA INFANZIA N°1	Utenti 80	75	75	75
SCUOLA PRIMARIA N° 1	Utenti 341	320	320	320
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO N°1	Utenti 261	250	250	250
STRUTTURE RESIDENZIALI ANZIANI	n. 0	n.0	n.0	n.0
STRUTTURE DIURNE DISABILI	n.0	n.1	n.1	n.1
FARMACIE COMUNALI	n.1	n.1	n.1	n.1
RETE FOGNARIA IN KM:				
BIANCA	0	0	0	0
NERA	0	0	0	0
MISTA	23,30	23,30	23,30	23,30
ESISTENZA DEPURATORE	SI	SI	SI	SI
RETE ACQUEDOTTO IN KM	41,10	41,10	41,10	41,10
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SI	SI	SI	SI
AREE VERDI PARCHI GIARDINI:				
- N°	12	12	12	12
- HQ	30,50	30,50	31,00	31,50
PUNTI LUCE ILLUMINAZIONE PUBBLICA N°	1.670	1.670	1.670	1.670
RETE GAS IN KM	37,86	37,86	38,00	38,00
RACCOLTA RIFIUTI in KG:				
- CIVILE – INDIFFERENZIATA	790.620	780.000	760.000	730.000
- INDUSTRIALE	0	0	0	0
- RACCOLTA DIFFERENZIATA	3.588.050	3.620.000	3.750.000	3.800.00
ESISTENZA DISCARICA	no	no	no	no
MEZZI OPERATIVI	4	4	4	4
VEICOLI	8	8	9	9
CENTRO ELABORAZIONE DATI	SI	SI	SI	SI

copia informatica per consultazione

ECONOMIA INSEDIATA

L'economia di un territorio si sviluppa in tre distinti settori.

Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.

Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro in settore primario.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

L'Economia del Comune di Borgosatollo è caratterizzata da una limitata presenza di attività industriali e da una presenza consistente di piccole imprese in buona parte artigiane.

Di seguito, il dettaglio della struttura produttiva presente all'ultimo dettaglio disponibile:

STRUTTURA DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA ANNO 2023 (Fonte Info-Camere – Elaborazioni Ufficio Studi statistica e Gestione Documentale)		
TIPOLOGIA ATTIVITA'	SEDI	ADDETTI
Agricoltura, silvicoltura e pesca	27	42
Estrazione di minerali da cave	2	69
Attività manifatturiere	125	823
Fornitura acqua – reti fognarie att. Gest.	2	10
Costruzioni	119	346
Commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione auto	156	411
Trasporto e magazzinaggio	21	119
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	42	84
Servizi di informazione e comunicazione	10	43
Attività finanziarie e assicurative	17	13
Attività immobiliari	43	11

copia informatica per consultazione

Attività professionali, scientifiche e tecniche	19	27
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	31	602
Istruzione	5	25
Sanità e assistenza sociale	7	5
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento, divertimento...	9	4
Altre attività di servizi	30	499
Imprese non classificate	16	0
TOTALE	681	3133

copia informatica per consultazione

2.2. PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 - Performance – non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Nella sottosezione 2.2.1 viene comunque riportato il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Borgosatollo 2025/2027.

2.2.1. Piano delle azioni positive 2025/2027

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con la Consigliera di Parità competente territorialmente; la proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità, Avv. Nini Ferrari, ed ha ottenuto parere positivo con nota prot. 14946 del 16.12.2024.

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene aggiornato il Piano delle azioni positive per il 2025/2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. all'individuazione di concreti supporti in termini di servizi dedicati ai genitori, che possano consentire una migliore conciliazione tra tempi di vita e lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti

copia informatica per consultazione

dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione datata 14 gennaio 2025, rafforza la politica di sviluppo professionale del personale, mediante la formazione personale, ora caratterizzata dalla obbligatorietà, necessità e responsabilità.
Negli esercizi precedenti, la Struttura Organizzativa dell'Ente, da sempre sensibile alla formazione permanente del personale, ha attuato una politica di sviluppo professionalizzante facendo si che ciascun Responsabile di Settore proponesse al Segretario Generale, la formazione del personale assegnato.

In particolare, si è promossa negli anni passati la formazione:
- Specifica per ciascun settore di operatività;
- In materia di anticorruzione;
- In merito alla sicurezza sul lavoro.

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

copia informatica per consultazione

DOTAZIONE ORGANICA

Dipendenti al 31/12/2024											
		TOTALE	UOMINI	DONNE	% DONNE	*P.O.*			*PART TIME*		
cat.	*A*		*0*	*0*		*U*	*D*	*% DONNE*	*U*	*D*	
cat.	*B*	*4*	*3*	*1*	*25%*				*0*	*1*	
cat.	*C*	*16*	*5*	*11*	*69%*	0	0		*0*	*6*	
cat.	*D*	*10*	*3*	*7*	*70%*	*2*	*3*	*60%*			
	totali	*30*	*11*	*19*	*63%*						

PRESO ATTO che, come si evince dall'elenco del personale dipendente al 31.12.2024 il Comune di Borgosatollo ha in servizio complessivamente n. 30 dipendenti di cui 19 sono donne (63%). Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. L.vo n. 198 dell'11.4.2006;

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- ampliare l'offerta di servizi conciliativi atti a garantire le pari opportunità.

copia informatica per consultazione

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- garantire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;
- la possibilità di accedere ai servizi conciliativi, scolastici, extra-scolastici, ludico- ricreativi attivi sul territorio di Borgosatollo per i dipendenti del Comune (ampliando quindi oltre la residenza) qualora interessati, laddove non espressamente escluso da atti, fonti, disposizioni normative;
- la possibilità di valutare l'uso dello smart-working su richiesta del dipendente, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e dell'attività amministrativa da svolgere e

copia informatica per consultazione

compatibilmente con le norme previste dal contratto collettivo di lavoro.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

La presente sottosezione 2.3 viene integralmente confermata nella versione del precedente piano 2024-2026, con il solo aggiornamento dei nuovi riferimenti normativi del nuovo PNA 2024.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2.3.1. Parte prima – Premesse

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale 2025 - 2027 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.T. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n° 190, le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa.

Il presente Piano tiene conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2019 -2021 approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 28 del 31 gennaio 2019.

Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla

copia informatica per consultazione

manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tal e natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevoli, attraverso:

- 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;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- gli Amministratori, come definiti dall'articolo 77 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
- i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa; il personale dipendente;
- i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. n° 241/90.

Articolo 2 - IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/REFERENTI DI AREA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Borgosatollo, nominato con Decreto Sindacale n° 10081 del 01/12/2014, è il Segretario Generale dell'Ente dott. Giuseppe Iapicca.

copia informatica per consultazione

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, secondo la specifica disciplina;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

Entro i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e secondo i modelli e prospetti dalla stessa predisposti, redige i referti sull'attuazione del Piano.

Ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n° 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2023, come da aggiornamento del PNA 2022 disposto con deliberazione dell'Anac n. 605 del 19 dicembre 2023;

- attività informativa nei confronti del responsabile , dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di misure di prevenzione;
- osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano in materia di formazione;
- adozione di misure gestionali finalizzate alla attuazione delle misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;
- assicurare la trasparenza mediante i flussi informativi necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, organizzando i servizi a tal fine.

I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i titolari di posizione organizzativa, che possono nominare, con atto motivato ed entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per l'Area di competenza, un referente diverso. Dopo la prima nomina si presume invariato il nome del referente, salvo diversa comunicazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni

copia informatica per consultazione

previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile. Dell'operato dei referenti, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il titolare di posizione organizzativa.

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di area trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C.T., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di avviso con il quale si invita chiunque a presentare suggerimenti ed osservazioni.

L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

2.3.2. Parte seconda - Mappatura del rischio

copia informatica per consultazione

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHI O

In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di Borgosatollo sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati;
- Concessione di agevolazioni sul costo dei servizi erogati in materia sociale;
- Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore;
- Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività edilizie autodichiarate;
- Rilascio autorizzazioni commerciali ed all'esercizio di attività imprenditoriali di competenza comunale;
- Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere;
- Assegnazione aree in zone produttive e in zone soggette a p.e.e.p.;
- Assegnazione alloggi di e.r.p.;
- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di Polizia Locale;
- Procedimenti in materia di sanzioni per violazioni al Codice della Strada;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario o altre procedure di assegnazione diretta, mediante albo fornitori dell'Amministrazione Comunale;
- Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti; Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista; Integrazione rette per l'inserimento in servizi residenziali;
- Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale;

copia informatica per consultazione

- Attività di gestione dei pagamenti;
- Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dall'Amministrazione Comunale;
- Procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza della Polizia Locale.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio.
Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico da 1 a 4 in ordine crescente di rilevanza.
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella, Allegato 5, al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla del. C.I.V.I.T. n° 72/2013.
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di verifica delle attività utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, qu indi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti a seguito del vigente Regolamento sui controlli interni).
La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Borgosatollo. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.
In particolare, per ognuna delle singole attività, c osì come indicato nel dettaglio nella tabella di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto:

Servizio comunale	**Tipologia di attività**	**Livello di rischio**	**Misure di contrasto**
Area Servizi alla Persona	Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	2	Rispetto criteri e requisiti regolamentari e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni

copia informatica per consultazione

Area Servizi alla Persona	Concessione di agevolazioni sul costo dei servizi erogati in materia sociale	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Area Servizi alla Persona	Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Area Servizi alla Persona	Integrazione rette per l'inserimento in servizi residenziali	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Ufficio Edilizia Privata	Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate, sempre in materia edilizia	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente all'emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici
Ufficio Commercio/SUAP	Rilascio autorizzazioni commerciali ed all'esercizio di attività imprenditoriali di competenza comunale – attività soggette a SCIA	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente all'emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio, utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici. Per le attività soggette a SCIA la verifica verifica della documentazione deve essere affidata a rotazione al personale
Uffici diversi	Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente all'emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici

Uffici diversi	Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente all'emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici

copia informatica per consultazione

Ufficio Urbanistica	Assegnazione aree in zone produttive e in zone soggette a p.e.e.p.	4	Bandi pubblici con criteri oggettivi; accertamento requisiti da personale diverso da quello competente all'emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici
Ufficio Servizi Sociali	Assegnazione alloggi di e.r.p.	3	Bandi pubblici con criteri oggettivi; accertamento requisiti da personale diverso da quello competente all'emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio
Polizia Locale	Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di Polizia Locale, con particolare riferimento alla polizia amministrativa	3	Utilizzo di tecnologie informatiche e TLC per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato
Polizia Locale	Procedimenti in materia di sanzioni per violazioni al Codice della Strada	3	Utilizzo di tecnologie informatiche e TLC per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato
Polizia Locale	Procedimenti sanzionatori nelle altre materie di competenza della Polizia Locale; Polizia amministrativa		Utilizzo di tecnologie informatiche e TLC per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato
Ufficio Personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale	3	Selezione a sorteggio componenti commissioni; bandi pubblici; invio a controllo a campione autodichiarazioni su titoli e requisiti
Uffici diversi	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario o altre procedure di assegnazione diretta, mediante albo fornitori dell'Amministrazione Comunale	4	Ricorso marginale a queste procedure con predilezione ricorso a Consip Mepa, laddove economicamente conveniente; istituzione albi fornitori/esecutori e applicazione rigida del criteri di rotazione nell'affidamento

copia informatica per consultazione

Uffici diversi	Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	4	Individuazione del R.U.P. per ogni lavoro, servizio e fornitura con criterio di rotazione tra il personale, laddove organizzativamente possibile
Ufficio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti	4	Utilizzo procedure informatiche e TLC per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; verifica a campione della corrispondenzatra indicazioni politico – amministrative e corretta attuazione negli strumenti pianificatori
Ufficio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	4	Utilizzo procedure informatiche e TLC per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio
Ufficio Tributi	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale	3	Utilizzo procedure informatiche e TLC per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio
Ufficio Ragioneria	Attività di gestione dei pagamenti	3	Utilizzo procedure informatiche e TLC per la gestione del procedimento; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo criterio temporale per la liquidazione delle somme ai debitori
Uffici diversi	Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dall'Amministrazione Comunale	3	Rispetto delle procedure di legge; ricorso eccezione all'utilizzo di queste forme quale parte passiva; nel caso di attività inerenti il patrimonio comunale rispetto dei criteri regolamentari di utilizzo

copia informatica per consultazione

2.3.3. Parte terza - Misure di prevenzione

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio **2025 - 2027**, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) *Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti*. Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; in tal modo si è assicurata una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) *Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione*. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali. Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, del presente Piano, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti 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. In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato entro il 31/10/2015. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n° 241/1990.

c) *Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi*. In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio

copia informatica per consultazione

comunale n° 1 del 16/06/2013, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, qualora si verifichino fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.

d) *Criteri di rotazione del personale.* Il Comune di Borgosatollo non può assicurare la rotazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni. Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità del procedimento, anche parziali, laddove possibile, in base ai seguenti criteri: il responsabile del procedimento (individuato con atto del relativo Dirigente) si vedrà attribuire l'incarico formalmente e annualmente (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Al fine di contemperare le misure di contrasto alla corruzione con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione, con attività preparatoria di affiancamento interno; la rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressa mente motivata l'infungibilità.

e) *Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia*. Come previsto dal Codice di comportamento integrativo approvato con del. G.C. n° 27 del 29 gennaio 2015, i singoli Uffici interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia,

copia informatica per consultazione

prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti. Per gli affidamenti di importo superiore a € 200.000,00 nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti dovrà essere prevista la sottoscrizione del protocollo di legalità, secondo lo schema allegato al presente Piano sub lettera A;

f) *Incarichi extra-istituzionali*. In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, qualora si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Borgosatollo; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

g) *Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.* Tenuto conto del Decreto D.Lgs.24 del 30 marzo 2023, con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione" (whistleblowing) - che ha apportato alcune modifiche alla Legge 30 novembre 2017 n.179, nonché tenuto conto altresì delle seguenti ulteriori normative:

- Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro del 9 giugno 2021;
- art.54-bis del D.Lgs. 165/2001;
- D. Lgs. 33/2013;
- L. 241/1990;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- D.P.R. 62/2016 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio di ANAC del 1° luglio 2020; aggiornato in data 28 marzo 2023;

Si demanda ad apposito successivo atto organizzativo la declinazione concreta delle procedure, le quali dovranno tenere conto del fatto che è necessario:

- Definire le modalità di confronto con le RSA;
- Definire l'iter procedurale e comunicarlo all'esterno, specificando i termini certi per l'avvio e la

copia informatica per consultazione

conclusione del procedimento (7 e 90 giorni);

- Motivare adeguatamente quali sono le specifiche difficoltà organizzative che hanno eventualmente impedito la gestione "automatizzata" della procedura, indicando comunque gli strumenti previsti per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- Prevedere e comunicare la specifica informativa sul trattamento dei dati personali (del segnalante e del segnalato) ed acquisire l'eventuale necessario consenso del segnalante a rivelare l'identità all'Ufficio di Disciplina;
- Prevedere e descrivere le misure di sicurezza informatica ed organizzativa adottate dall'Ente;
- Prevedere la formazione del "registro delle segnalazioni" e, in particolare, il meccanismo di attribuzione ad ogni segnalazione ricevuta di un codice univoco progressivo, con la data e l'ora di ricezione, e la conservazione della documentazione (5 anni);
- Ottemperare agli adempimenti di compliance privacy; in particolare, dovranno essere rispettate le prescrizioni del Garante di cui ai Provvedimenti del 2022 e al segnalante dovrà sempre essere riconosciuto il diritto di poter verificare, rettificare e confermare il documento in cui viene riportato il contenuto della segnalazione, mediante la propria sottoscrizione;
- Stabilire le modalità di tutela dell'identità del segnalante, separando il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- Individuare i soggetti che, oltre al RPCT, gestiscono l'istruttoria della segnalazione;
- Prevedere le possibilità per il segnalante di conoscere lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- Disciplinare l'ipotesi residuale in cui il RPCT possa trovarsi in posizione di conflitto di interessi, indicando chi è idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione;
- Disciplinare le modalità di rendicontazione del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione Annuale di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012;
- Organizzare la specifica formazione dei dipendenti;
- Dare atto del fatto che il segnalante non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (salvi gli effetti di una condanna in primo grado civile o penale) e prevedere che le sopra descritte misure ritorsive messe in atto da altri dipendenti diano luogo, a loro volta, ad un possibile procedimento disciplinare).

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il

copia informatica per consultazione

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale potrà essere supportato da personale esterno oppure interno purché autonomo e indipendente, e in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'Ente.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina in materia di reati e di illeciti amministrativi, ma anche del Piano triennale, della normativa in materia di protezione dei dati personali, del Diritto dell'Unione e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001

1^ SEZIONE – SEGNALAZIONE

1.1 - SEGNALANTE * dato obbligatorio
Inserire le seguenti opzioni alternative fra loro ☐ Dipendente pubblico ☐ Dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ☐ Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica

1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati * dato obbligatorio

1.1.2 - Indica attuale qualifica e mansione lavorativa
Da compilare solo se i dati non coincidono con quelli all'epoca dei fatti segnalati

1.2 - AMMINISTRAZIONE O ENTE IN CUI SI È VERIFICATA LA CONDOTTA ILLECITA
Indica in quale amministrazione/ente pubblico economico/ente di diritto privato in controllo pubblico si è verificata la condotta illecita

copia informatica per consultazione

1.2.1 - Tipologia Amministrazione/Ente #1
☐ Ministero ☐ Regione

☐ Comune capoluogo ☐ Comune non capoluogo ☐ Ente sanitario ☐ Ente previdenziale ☐ Università ☐ Autorità portuale ☐ Altra amministrazione

1.2.1 - Denominazione Amministrazione/Ente in cui si è verificata la condotta illecita #1

1.2.1 - Tipo sede #1
☐ Centrale ☐ Periferica

1.2.1 - Zona geografica #1
☐ Nord ☐ Centro ☐ Sud e Isole

1.2.1 - Città * dato obbligatorio #1

1.3. - TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE/ENTE DI APPARTENENZA DEL SEGNALANTE

copia informatica per consultazione

- ☐ Ministero
- ☐ Regione
- ☐ Comune capoluogo
- ☐ Comune non capoluogo
- ☐ Ente sanitario
- ☐ Ente previdenziale
- ☐ Università
- ☐ Autorità portuale
- ☐ Altra amministrazione

1.3.1 - Denominazione Amministrazione/Ente di appartenenza del segnalante

1.3.1 - Tipo sede

- ☐ Centrale
- ☐ Periferica

1.3.1 - Zona geografica

- ☐ Nord
- ☐ Centro
- ☐ Sud e Isole

1.3.1 - Città * dato obbligatorio

1.4 - TIPOLOGIA DI CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

copia informatica per consultazione

☐ Corruzione, abuso di potere o in generale commissione di reati

☐ Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale

☐ Situazioni di incompatibilità e inconferibilità in violazione del D.Lgs. n. 39/2013

☐ Appalti illegittimi aventi ad oggetto lavori pubblici

☐ Appalti illegittimi aventi ad oggetto servizi e forniture

☐ Contratti di concessione illegittimi

☐ Concorsi illegittimi

☐ Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

☐ Conflitto di interessi

☐ Mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (ad es. carenza del PTPCT; mancata attuazione della rotazione; etc.)

☐ Violazioni della disciplina in materia di trasparenza

☐ Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente

☐ Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017

☐ Inerzia del RPCT

1.5 - INDICA IL PERIODO TEMPORALE IN CUI SI É VERIFICATO IL FATTO * dato obbligatorio

Indica il periodo (e se possibile la data) in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione.

☐ entro i 12 mesi precedenti alla segnalazione

☐ anni precedenti

1.6 - ATTUALITÀ DELLA CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro

☐ La condotta illecita si è conclusa

☐ La condotta illecita è ancora in corso o si verifica ripetutamente

☐ La condotta illecita sta per verificarsi

1.7 – PERSONE FISICHE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:

☐ Sì

copia informatica per consultazione

☐ No

1.7.1 Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto
Se hai selezionato "si", compila i campi sottostanti. Indica chi sono i soggetti, persone fisiche, coinvolte nell'accaduto a qualunque titolo aggiungendo tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.
1.7.1 – Indicare nome e cognome della persona fisica coinvolta nell'accaduto #1

1.7.1 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #1
Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

1.7.1 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza #1
Inserire le seguenti opzioni ☐ RPCT ☐ Direttore ☐ Dirigente ☐ Funzionario ☐ Impiegato ☐ RUP ☐ Altro

1.7.1 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #1

1.7.1 - Numero di telefono del soggetto coinvolto nell'accaduto #1

copia informatica per consultazione

1.8 - IMPRESE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro: ☐ Sì ☐ No

1.8.1 – Ragione sociale dell'impresa coinvolta #1
Indica il nome dell'impresa

1.8.1 - Tipologia Impresa #1
Indica la tipologia di impresa ☐ Società a responsabilità limitata ☐ Società per azioni ☐ Società in nome collettivo ☐ Società in accomandita semplice ☐ Consorzio ☐ Ditta individuale ☐ Non so

1.8.1 - Indirizzo sede legale #1

1.8.1 - Partita IVA #1

1.8.1 - Rappresentante legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #1
Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto

copia informatica per consultazione

1.8.1 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #1
Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto

1.9 – DESCRIZIONE DEI FATTI* dato obbligatorio
Si prega di inserire una risposta contenente un numero minimo di 50 caratteri.
1.10 - HAI GIÀ PRESENTATO AD ANAC ALTRE SEGNALAZIONI SUGLI STESSI FATTI?
☐ Sì ☐ No

1.10.1 Se SÌ, attraverso quali canali?
☐ Piattaforma ☐ Protocollo ANAC

1.10.2 Indica la data in cui hai presentato la segnalazione ad ANAC

2^ SEZIONE– ALTRI SOGGETTI INFORMATI

2.1 - SEGNALAZIONE AL RPCT * dato obbligatorio
Hai segnalato l'accaduto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'amministrazione o ente in cui è avvenuto l'illecito ☐ Sì ☐ No

copia informatica per consultazione

2.1.1 Se hai selezionato "no", indica perché non hai segnalato al RPCT

2.2 Se hai selezionato "si", indica:
Indica le seguenti informazioni della segnalazione
2.2.1 Data ed estremi della segnalazione

2.2.2 Esito della segnalazione* dato obbligatorio **(rendere il campo obbligatorio)**
☐ Nessuno, il RPCT non ha gestito la segnalazione ☐ Il RPCT ha gestito la segnalazione

2.2.3- Nome e cognome del RPCT

2.2.4 - E-mail RPCT a cui è stata inviata la segnalazione rimasta inevasa
2.3 QUANTE SEGNALAZIONI DI ILLECITI RIMASTE INEVASE HAI PRESENTATO AL RPCT?
☐Una ☐Più di una
2.4 HAI SOLLECITATO AL RPCT LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE RIMASTA INEVASA?
☐Si ☐no
2.5 NELLA TUA AMMINISTRAZIONE È PRESENTE UN SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI?

copia informatica per consultazione

☐Si ☐no
2.5.1. Se hai risposto, "si", descrivi brevemente il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti ex art 54 bis d.lgs. 165/2001 adottato dalla tua amministrazione.
Breve descrizione del sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti adottato dalla tua amministrazione
2.5.2. Se hai risposto "no", da quanto tempo l'amministrazione è priva del sistema di gestione delle segnalazioni ex art 54 bis d.lgs. 165/2001?
☐Un anno ☐Due o più anni
2.5.3. Se l'Amministrazione è priva del sistema di gestione delle segnalazioni ex art 54 bis d.lgs. 165/2001, indica se ne hai sollecitato l'adozione
☐Si ☐no

2.6 SEGNALAZIONE AD ALTRA AUTORITÀ O ISTITUZIONE * dato obbligatorio
☐ Sì ☐ No

2.6.1 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #1
☐ Corte dei conti ☐ Autorità giudiziaria

☐ Polizia ☐ Carabinieri ☐ Guardia di Finanza ☐ Ispettorato per la Funzione pubblica ☐ Altre Forze di Polizia

2.6.1 Data della segnalazione #1

copia informatica per consultazione

2.6.1 Estremi di registrazione dell'esposto #1
Numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità

2.6.1 Hai dialogato con qualcuno in particolare presso l'Autorità a cui ti sei già rivolto? #1
Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'autorità a cui ti sei già rivolto

2.6.1 Esito della segnalazione #1

2.6.1 Vuoi allegare una copia dell'esposto presentato ad altra Autorità? #1

Indicare la <u>seconda</u> Autorità a cui <u>eventualmente</u> hai già fatto una segnalazione

2.6.2 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #2
☐ Corte dei conti ☐ Autorità giudiziaria ☐ Polizia ☐ Carabinieri ☐ Guardia di Finanza ☐ Ispettorato per la Funzione pubblica ☐ Altre Forze di Polizia

2.6.2 Data della segnalazione #2

copia informatica per consultazione

2.6.2 Estremi di registrazione dell'esposto #2
Numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità

2.6.2 Hai dialogato con qualcuno in particolare presso l'Autorità cui ti sei già rivolto? #2
Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'autorità a cui ti sei già rivolto

2.6.2 Esito della segnalazione #2

2.6.2 Vuoi allegare una copia dell'esposto presentato ad altra Autorità? #2

3^ SEZIONE – ALLEGATI

3.1 - Evidenze documentali
Indicare le evidenze documentali allegate alla segnalazione

3.1.1 - File allegati alla segnalazione	
3.1.1.1 - Denominazione file	**3.1.1.2 - Descrizione contenuto**

copia informatica per consultazione

3.1.2 - Evidenze multimediali allegati alla segnalazione	
3.1.2.1 - Denominazione evidenze multimediali	**3.1.2.2 - Descrizione contenuto**

4^ SEZIONE – ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE

4.1 - CON QUALI MODALITÀ SEI VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO SEGNALATO?

4.2 - PUOI INDICARE ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO?
☐ Sì ☐ No

4.2.1 - Se hai selezionato “si”, indica: #1

copia informatica per consultazione

4.2.1 - Nome #1

4.2.1- Cognome #1

4.2.1 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #1

4.2.1– Qualifica del soggetto che può riferire sui fatti #1

4.3 CONOSCI LA DIMENSIONE ECONOMICA DEL CONTRATTO E/O APPALTO E/O TRANSAZIONE INERENTE L'ILLECITO?
Inserisci l'ammontare anche approssimativo

4.4 - È IN ATTO UN CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, CIVILE O CONTABILE IN RELAZIONE AI FATTI SEGNALATI?
☐ Sì ☐ No ☐ Non so

copia informatica per consultazione

5^ SEZIONE – COMUNICAZIONE DI MISURE RITORSIVE

5. ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/COMPORTAMENTI RITORSIVI/DISCRIMINATORIA SUBITI **CAUSA DELLA SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI PREVIAMENTE PRESENTATA AL RPCT, ALL'ANAC O ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O CONTABILE**
Descrivi quali comportamenti/provvedimenti ritorsivi ritieni di aver subito a causa della segnalazione di fatti illeciti previamente presentata al RPCT, all'ANAC o all'Autorità giudiziaria e/o contabile. Si prega di inserire una risposta contenente un numero minimo di 50 caratteri.
5.1 - DA QUALI PERSONE FISICHE SONO STATI ADOTTATI I PROVVEDIMENTI/COMPORTAMENTI RITENUTI RITORSIVI?
Indicare nome e cognome

5.1.1 – Ruolo rivestito dalla persona fisica che ha adottato i provvedimenti/comportamenti ritorsivi#1
Indicare il ruolo all'interno dell'Amministrazione/Ente

Indicare gli ulteriori eventuali soggetti che hanno contribuito all'adozione ei provvedimenti/comportamenti ritenuti ritorsivi

.1.2 – Da quali persone fisiche sono stati adottati i provvedimenti/comportamenti ritenuti ritorsivi? #2
Indicare nome, cognome

.1.2 – Ruolo rivestito dalla persona fisica che ha adottato i provvedimenti/comportamenti ritorsivi #2

copia informatica per consultazione

Indicare il ruolo all'interno dell'Amministrazione/Ente

ELENCO DELLE RITORSIONI

5.2 - Di che ritorsione si tratta?

☐ Sanzione disciplinare ☐ licenziamento ☐ trasferimento ☐ demansionamento ☐ altra misura organizzativa/comportamento avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle
condizioni di lavoro
5.3 – IN CASO DI "ALTRA MISURA ORGANIZZATIVA/COMPORTAMENTO AVENTE EFFETTI NEGATIVI, DIRETTI O INDIRETTI, SULLE CONDIZIONI DI LAVORO SPECIFICARE DI QUALE SI TRATTA E QUALI SONO GLI EFFETTI NEGATIVI INDIRETTI O DIRETTI SUBITI.
Descrivere il tipo di misura organizzativa subita e valutata come ritorsive nonché gli effetti negativi diretti e indiretti che essa ha prodotto sulla sua condizione lavorativa Si prega di inserire una risposta contenente un numero minimo di 50 caratteri. .

5.4 –QUANTE MISURE RITORSIVE HAI SUBITO?
☐ Una ☐ Più di una

5.5 - LE MISURE RITORSIVE SONO ANCORA IN CORSO?
☐ Sì ☐ No

5.6 - ALLEGARE I PROVVEDIMENTI RITENUTI RITORSIVI/DISCRIMINATORI E INDICARE IL NOME DEL FILE ALLEGATO.

copia informatica per consultazione

Attenzione: è possibile allegare un solo file all'invio della domanda. Se necessario unire i diversi documenti digitali in unico documento pdf o zip. Si ricorda che in corso di istruttoria è possibile inviare ulteriore documentazione.

5.7 - IL RESPONSABILE DELLA MISURA RITORSIVA COME È VENUTO A CONOSCENZA DELLA SEGNALAZIONE/DENUNCIA?

5.8 - QUALI SOGGETTI POSSONO RIFERIRE IN MERITO AL PRESUNTO INTENTO RITORSIVO/DISCRIMINATORIO DELL'AMMINISTRAZIONE?
Indicare nome, cognome ed eventuale ruolo all'interno dell'Amministrazione/Ente

5.9-SE DISPONIBILE, ALLEGARE EVENTUALE DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'INTENTO RITORSIVO E INDICARE IL NOME DEL FILE
Attenzione: è possibile allegare un solo file all'invio della domanda. Se necessario unire i diversi documenti digitali in unico documento pdf o zip. Si ricorda che in corso di istruttoria è possibile inviare ulteriore documentazione.

6^ SEZIONE – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

6.1. - Vuoi fornire le tue informazioni identificative?
☐ Sì ☐ No

6.2 - Fornisci le tue informazioni identificative
Indicare nome e cognome

6.2.1 - Nome * dato obbligatorio

copia informatica per consultazione

6.2.2 - Cognome * dato obbligatorio

6.2.4 - Data e luogo di nascita* dato obbligatorio

6.2.5 - Codice fiscale

6.2.6 - Residenza* dato obbligatorio

6.2.7 - Indirizzo e codice postale* dato obbligatorio

6.2.8 - Città* dato obbligatorio

6.2.9- Regione * dato obbligatorio

6.2.10 - Stato * dato obbligatorio

6.2.11- Numero di telefono

copia informatica per consultazione

6.2.12 - Indirizzo e-mail o PEC * dato obbligatorio

h) *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.* Le norme in materia di responsabile del procedimento (6 bis Legge n° 241/19 90 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

i) *Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità.* L'art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 prevede che co loro 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 (Dei delitti contro la personalità interna dello Stato) 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 nu ovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Borgosatollo, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'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

copia informatica per consultazione

l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n° 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dall'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 pubblicata sul sito del Comune di Borgosatollo. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;

j) *Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.* L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n° 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n° 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

copia informatica per consultazione

Per il Comune di Borgosatollo vengono dettati i seguenti criteri: 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo); 2) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Borgosatollo; 3) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo); 4) nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente; 5) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Borgosatollo hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006). Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Borgosatollo nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Borgosatollo per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire

copia informatica per consultazione

eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) *Formazione di commissioni di gara e di concorso*. In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 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 sul l'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il Responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procede all'individuazione di altro soggetto avente i requisiti alla nomina.

l) *Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato*. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Borgosatollo relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dal Codice dei contratti (D.Lgs. N° 50/2016), possono essere deferite ad arbitri su proposta del Responsabile del procedimento. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità: a) il Dirigente 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; b) 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; c) 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

copia informatica per consultazione

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; d) 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 al tri 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; e) 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;

Articolo 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge n° 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n° 62/2013 , è stato approvato con deliberazione di Giunta n° 156 del 29/12/2014.

2.3.4. Parte quarta - Formazione

Articolo 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro il 30 novembre di ogni anno, tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 31 ottobre, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs n° 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

b) A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge n° 190/2012, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

c) Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture,

copia informatica per consultazione

anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dai Dirigenti.

d) Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

e) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Non potranno essere inferiori a 10 ore annue documentate.

f) All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

g) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

h) In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2 e 1, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 45 e 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.

i) La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

2.3.5. Parte quinta - Programma triennale della trasparenza

Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

a) Ai sensi della legge n° 190 del 2012 e del D.Lgs. n ° 33 del 2013, come integrato dal D. Lgs. n° 97/2016 per trasparenza si intende accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

b) Con la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, la trasparenza si pone come uno dei principali e fondamentali strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione, concorrendo ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà dell'azione

copia informatica per consultazione

amministrativa.

c) Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di Borgosatollo vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

a) La struttura organizzativa del Comune di Borgosatollo è composta da Aree il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma comunale, facente parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

b) Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 10 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

a) La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

b) Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

c) La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Articolo 11 - SOGGETTI COINVOLTI

a) La Giunta approva il Programma Triennale della Trasparenza (PTT), costituente del PTPC o suoi aggiornamenti.

b) Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Borgosatollo è il Segretario Generale dell'Ente dott. Giuseppe Iapicca, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n° 10081 del 01/12 /2014 il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), al

copia informatica per consultazione

Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

c) A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da attuare per renderla effettiva e concreta.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell' individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Borgosatollo e alle società ed enti da esso controllate o vigilate. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Borgosatollo, i link al materiale relativo ad appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

Articolo 12 - FASI DEL PROGRAMMA

FASE	**ATTIVITA'**	**SOGGETTI COINVOLTI**
Elaborazione ed aggiornamento	Attivazione e gestione procedimento P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza
Elaborazione ed aggiornamento	Elaborazione contenuti	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti; Stakeholders (attraverso procedimento partecipato)
Approvazione	Approvazione del PTT	Giunta Comunale
Attuazione	Esecuzione previsioni P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti - Personale
Attuazione	Controllo attuazione P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti; Nucleo di Valutazione

copia informatica per consultazione

Monitoraggio e audit	Monitoraggio pubblicazione dati Verifica assolvimento obblighi	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti; Nucleo di Valutazione; stakeholders

Articolo 13 - DATI DA PUBBLICARE

a) Il Comune di Borgosatollo pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013, percome aggiornato dal D.Lgs. n° 97/2016.

b) Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.

c) Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

I. dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza; preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
II. dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

d) Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

III. natura di eventuali infermità;
IV. impedimenti personali/familiari;
V. componenti della valutazione;
VI. altri dati sensibili.

e) I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 14 – MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

a) La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

copia informatica per consultazione

b) I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

c) La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza, ovvero, qualora non dotati di idoneo personale, mediante comunicazione all'Ufficio Comunicazioni e Qualità, che provvederà tempestivamente.

d) Il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Comunicazioni e Qualità per le verifiche sull'aggiornamento della tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente, di cui al successivo articolo 17 del presente Piano.

Articolo 15 - AGGIORNAMENTO

a) I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

b) Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

Articolo 16 - UTILIZZO E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

a) Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

b) In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti disposizioni:

copia informatica per consultazione

Caratteristiche dei dati	**Note esplicative**
Completi, precisi, corretti, aggiornati indicazione fonte	I dati devono essere pertinenti a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione e citando la fonte di provenienza, provvedendo al loro aggiornamento tempestivamente
Comprensibili	A tal fine il dato deve essere esposto con: - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa parte del sito istituzione i tutti i dati afferenti la stessa attività;
	- Utilizzo di linguaggio comunicativo e non da addetti ai lavori o specialisti di settore
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente "utile" la conoscibilità/conoscenza del dato
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

a) Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.

b) In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al N.d.V su eventuali inadempimenti e ritardi.

c) A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

d) Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al N.d.V della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

e) Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Articolo 18 – TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO

a) Fatta salva diversa tempistica dettata da norme di legge, il P.T.T. per il triennio 2025 – 2027, sarà aggiornato con cadenza annuale nel 2026 e 2027 .

copia informatica per consultazione

Articolo 19 – SANZIONI

a) Il D.Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

b) La mancata predisposizione del P.T.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

c) L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

Articolo 20 - ACCESSO CIVICO

d) Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

e) A tal fine il Comune di Borgosatollo si è dotato di regolamento specifico con del. C.C. n°06 del 13.03.2017.

2.3.6. Parte sesta - Prevenzione della corruzione, trasparenza e performance

Articolo 21 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta
Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

b) A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

c) Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto

copia informatica per consultazione

contenuto nel PTPC/PTT.

Articolo 22 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

a) Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

2.3.7. Parte settima - Disposizioni finali

Articolo 23 - MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO

a) I Responsabili titolari di Posizione organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

b) Nelle relazioni i Responsabili titolari di Posizione organizzativa dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- Gli esiti delle attività formative;
- L'eventuale attività di rotazione del personale;
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;

copia informatica per consultazione

- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 24 - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

a) La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

b) In seguito, viene attuata un'efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T. e le connesse misure.

c) Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione sintomo di potenziali fenomeni corruttivi e/o di malagestione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

d) A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: segretario@comune.borgosatollo.bs.it. La comunicazione non sarà presa in considerazione se effettuata in modalità anonima e sia priva delle indicazioni di chi la trasmette, affinché possa essere contattato per eventuali ulteriori informazioni nell'ambito dei procedimenti che si possano attivare a seguito della segnalazione stessa. Alle segnalazioni in considerazione trova applicazione la disciplina del presente piano relativa alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Articolo 25 – ENTRATA IN VIGORE

a) Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

b) Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Brescia, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Presidente del Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutto il personale dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali di comparto che abbiano iscritti dipendenti del Comune di Borgosatollo.

c) Il presente Piano viene, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Borgosatollo in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

Allegato A
Comune di Borgosatollo
Provincia di Brescia

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Comune di Borgosatollo e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Comune di Borgosatollo.

Questo Protocollo di Legalità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Comune di Borgosatollo e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Comune di Borgosatollo impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di Comune di Borgosatollo s'impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

copia informatica per consultazione

La sottoscritta Ditta s'impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Comune di Borgosatollo qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.
La sottoscritta Ditta s'impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Comune di Borgosatollo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

a) risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;

b) escussione della cauzione di validità dell'offerta;

c) escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;

d) responsabilità per danno arrecato al Comune di Comune di Borgosatollo nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

e) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;

f) esclusione del concorrente dalle gare indette successivamente dal Comune di Borgosatollo per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.
Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità tra il

copia informatica per consultazione

Comune di Comune di Borgosatollo e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data, …….

IL SINDACO DEL COMUNE DI BORGOSATOLLO

_____

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

_____

IL DIRIGENTE AREA

_____

copia informatica per consultazione

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

Riferimenti normativi: Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex* art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

- La struttura organizzativa è articolata in AREE (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da u.o.;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo in itinere delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte ordinariamente le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

La struttura organizzativa del Comune di Borgosatollo è ripartita nelle seguenti cinque aree di attività:

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

- Servizi Personale;
- Servizio Affari Generali – Trasparenza – U.R.P.;

copia informatica per consultazione

- Sevizio Finanziario;
- Servizio Tributi;
- Servizio Segreteria, Protocollo – Ufficio Contratti;
- Servizio Patrimonio.

AREA TECNICA

- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata;
- Servizio tecnico – manutenzioni;
- Servizio Suap - Sportello imprese e cittadino;
- Servizio Ecologia.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizio Socio-Assistenziale – Politiche Giovanili – Rapporti con le Associazioni;
- Servizio Sport - Tempo Libero;
- Servizio Cultura – Comunicazione istituzionale - Servizi Bibliotecari.

AREA POLIZIA LOCALE

- Servizio di Polizia Locale

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

- Servizio Anagrafe
- Stato civile e leva
- Servizio elettorale

copia informatica per consultazione

Di seguito, viene esposta la dotazione organica del personale al 20/01/2025:

COMUNE DI BORGOSATOLLO – DOTAZIONE ORGANICA

TOTALE PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO: N. 32 Unità

(20 femmine e 12 maschi) TEMPO PIENO: n. 25 TEMPO PARZIALE: n. 7

N.	Qualifica	Cognome	Nome	Tempo	Area
1	Agente di Polizia locale	ANNO	DANIELA	TP	area degli istruttori
2	Agente di Polizia locale	BELLOTTI	FABIO	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
3	Istruttore direttivo	BIANCHI	IVONNE	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
4	Agente di Polizia locale	BONOMELLI	LUCA	TP	area degli istruttori
5	Istruttore amministrativo	BRESCIANI	CHIARA	27H	area degli istruttori
6	Istruttore amministrativo	CADONI	MANUELA	25H	area degli istruttori
7	Bibliotecaria	CARBONE	CARMELA	30H	area degli istruttori
8	Istruttore tecnico	CIRIMBELLI	SIMONE	TP	area degli istruttori
9	Istruttore amministrativo	COLELLA	ALESSANDRO	TP	area degli istruttori
10	Istruttore amministrativo-contabile	COTELLI	PIERANGELO	TP	area degli istruttori
11	Istruttore amministrativo-contabile	DUSATTI	ANNADELE	TP	area degli istruttori
12	Specialista in attività tecniche	FADINI	IVAN	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
13	Istruttore amministrativo	FERRAMI	PAOLA	TP	area degli istruttori
14	Collaboratore tecnico manutentivo	FILIPPINI	GIANPAOLO	TP	area degli operatori esperti
15	Istruttore amministrativo	GALLI	GRETA	TP	area degli istruttori
16	Istruttore amministrativo	GAVARINI	PATRIZIA	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
17	Conduttore di macchine operatrici complesse	GUERRINI	EUGENIO	TP	area degli operatori esperti
18	Collaboratore tecnico manutentivo	MARINONI	GIUSEPPE	TP	area degli operatori esperti
19	Specialista in attività tecniche	MICHELONI	PAOLA	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
20	Specialista area tecnica	ORIZIO	MARCO DOMENICO	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
21	Specialista in attività amministrative e contabili	PORTA	GIOVANNA	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
22	Specialista in attività servizi	PREMOLI	TIZIANA	TP	area funzionari ed elevata

copia informatica per consultazione

	alla persona				qualificazione
23	Specialista SUAP	RASSU	ALESSANDRA	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
24	Collaboratore amministrativo	RAVELLI	AGNESE	25H	area degli operatori esperti
25	Agente di Polizia locale	ROSSONI	FEDERICO	TP	area degli istruttori
26	Geometra	SUSSI	BARBARA	25H	area degli istruttori
27	Specialista in attività contabili	TOGNAZZI	REBECCA	TP	area funzionari ed elevata qualificazione
28	Bibliotecaria	VIGNOCCHI	LEDA	28,5H	area degli istruttori
29	Bibliotecaria	ZAFFALON	VERONICA	23,5H	area degli istruttori
30	Istruttore amministrativo contabile	ROSSI	SARA	36 H	area degli istruttori
31	Istruttore amministrativo - contabile	DONINA	SABRINA	36 H	area degli istruttori
32	Agente di Polizia locale	MANGANO	PAOLO	36 H	area degli istruttori
33	Agente di Polizia locale	Vacante			area degli istruttori

3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

b) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

c) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

d) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

e) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

f) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

copia informatica per consultazione

Viene allegato quale parte integrante e sostanziale del presente piano, il regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 24 marzo 2020

copia informatica per consultazione

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Per il triennio 2025/2027 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito come segue:

Piano triennale dei fabbisogni di personale	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 32 unità di personale + 1 posto vacante *di cui:* n. 25 a tempo indeterminato	Programmazione strategica delle risorse umane

copia informatica per consultazione

		n. 7 a tempo part time/parziale	

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che:

- in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale (allegato al PIAO), il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,58%.
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90%
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 129.808,31 €;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 già menzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità

copia informatica per consultazione

assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a euro 129.808,31 €; portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 129.808,31 €.

- rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 1.376.300,00 € + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 129.808,31 € = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.506.108,31

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 euro 1.507.254,40
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 1.376.300,00,

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

copia informatica per consultazione

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 0,00 (parametro rideterminato in attuazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti deliberazione n. 1/2017)
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0;00

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale;

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Borgosatollo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- Turn over di n. 1 cessazione programmata per Agente di Polizia Locale – Area Istruttori, oltre ad eventuali ulteriori turn over. *
- Sostituzione di 1 maternità obbligatoria con assunzione di 1 profilo di Istruttore

copia informatica per consultazione

Amministrativo – Area degli Istruttori a tempo determinato e pieno.

- Convenzione con ANCI per attivazione del Servizio Dote Comune per 1 profilo 20 ore settimanali per 12 mesi
- Attivazione di 1 posto di Servizio Civile Universale
- Copertura di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale – Area Istruttori;

In applicazione dell'articolo 13, commi 6,7 e 8 del CCNL e delle indicazioni fornite dall'ARAN con il parere CFL 209, nonché alla luce di quanto disposto dall'articolo 3 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, con l'articolo 10 del vigente Contratto Integrativo Decentrato sottoscritto il 30.10.2023, si procederà alla approvazione di regolamento comunale per le c.d. "progressioni speciali" all'interno tra le aree , al fine di tenere conto dell'esperienza e della professionalità entro il limite dello 0,55% del monte salari 2018, determinato in 4.590,00€ e ridotto ad € 1.701,97 a seguito delle n. due progressioni speciali effettuate nel 2024, come da determina n. 240 del 06/05/2024.

ANNO 2026: turn over eventuali cessazioni
ANNO 2027: turn over di n. 1 cessazione programmata, oltre ad eventuali ulteriori turn over.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:
ANNO 2025:
Copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito cessazione per pensionamento o mobilità in uscita, mediante procedure di mobilità in ingresso, provvedimenti di mobilità interna o mediante procedure concorsuali.

ANNO 2026:
Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per pensionamento o per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

ANNO 2027:
Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per pensionamento o per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno

copia informatica per consultazione

dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale protocollato al n. 804 del 22/01/2025.

3.3.1. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Ritenuto di valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

Assunzioni mediante mobilità volontaria: Non sono al momento previste assunzioni mediante mobilità volontaria. – Si precisa che dal 1° gennaio 2025 le P.A. devono nuovamente ricorrere in via obbligatoria alla mobilità volontaria prima di poter procedere con le assunzioni mediante concorso pubblico / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Servizio Dote Comune in Convenzione con ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani

copia informatica per consultazione

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione **4 – Monitoraggio,** non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

copia informatica per consultazione

COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 73/2025 del SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E PERSONALE ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO (COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI) PIAO 2025/2027. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Borgosatollo li, 27/01/2025

COMUNE DI BORGOSATOLLO - Prov. di Brescia -

Sottoscritto dal Responsabile
(TOGNAZZI REBECCA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 73/2025 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO (COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI) PIAO 2025/2027. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Borgosatollo li, 27/01/2025

COMUNE DI BORGOSATOLLO - Prov. di Brescia -

Sottoscritto dal Responsabile
(TOGNAZZI REBECCA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.
Affari generali
Certificato di Esecutività

Delibera N. 22 del 27/01/2025

SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E PERSONALE

OGGETTO: *APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO (COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI) PIAO 2025/2027..*

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Borgosatollo li, 10/02/2025

COMUNE DI BORGOSATOLLO - Prov. di Brescia -

Sottoscritta
(IAPICCA GIUSEPPE)
con firma digitale

copia informatica per consultazione