COMUNE DI
BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027

PRIMA VARIAZIONE AL PIAO 2025-2027 APPROVATA CON DELIBERAZIONE G.C. n. 323 IN DATA 06/08/2025

INDICE:

Premessa

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione 4

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione 4

2.1 Valore Pubblico 4

2.2 Performance 16

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 479

3. Organizzazione e Capitale Umano 700

3.1 Struttura Organizzativa 701

3.2 Organizzazione del lavoro agile e altre modalità innovative 706

3.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere 715

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 733

3.3.1 Formazione del Personale 753

4. Monitoraggio 803

Premessa

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027** è un documento di programmazione triennale redatto in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9.6.2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6.8.2021. Con tale norma il legislatore ha voluto dotare le Pubbliche Amministrazioni di uno strumento in grado di semplificare e integrare in un unico piano una serie di documenti programmatici previgenti che, ad oggi, sono assorbiti al suo interno, così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, con l'obiettivo 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"*. I piani che risultano soppressi in quanto assorbiti nel PIAO sono i seguenti: *Piano delle azioni concrete; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; Piano della performance; Piano di prevenzione della corruzione; Piano organizzativo del lavoro agile; Piani di azioni positive.*

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.6.2022 sono state dunque fornite le indicazioni per la redazione del PIAO, in base alle quali tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

La seconda e la terza sezione si articolano poi in sotto sezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa, come sarà meglio specificato nelle pagine successive.

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello dell'orientamento al Valore Pubblico, inteso come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*", come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 132/2022 sopra richiamato.

Così gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la struttura organizzativa dell'Ente e l'articolazione del capitale umano sono programmati in modo funzionale alla creazione e all'incremento di Valore Pubblico.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Brescia
Indirizzo	Piazza della Loggia, 1
PEC	protocollogenerale@pec.comune.brescia.it
Partita Iva/Codice Fiscale	00761890177
Codice Istat	017029
Sito Istituzionale	https://www.comune.brescia.it

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Come accennato in premessa il Valore Pubblico consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Comune di Brescia ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche di mandato amministrativo per il periodo 2023-2028, approvate da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 8.9.2023, e che insieme costituiscono il presupposto del presente Piano.

Con le linee programmatiche di mandato sono stati individuati 4 ambiti strategici e 13 ambiti di azione dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2023-2028 e qui di seguito evidenziati:

Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;
- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO.
La Nota di aggiornamento al DUP 2025-2028 è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 20.12.2024.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici del DUP 2025-2028 che rappresentano il Valore Pubblico che si intende perseguire nel prossimo triennio mediante la programmazione inserita nel presente PIAO.

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Immaginiamo e costruiamo Brescia per un futuro sostenibile	**Brescia amica del clima – verso una città solidale con l'ambiente**	Promuovere azioni mirate e coordinate all'interno del Gruppo Amministrazione Pubblica per favorire la transizione energetica
		Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi
		Garantire il rispetto della tutela della salute umana e dell'ambiente mediante l'attuazione degli interventi per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono di rifiuti
		Promuovere la tutela ambientale attraverso interventi di sensibilizzazione e informazione su tematiche ambientali rivolte alla cittadinanza e interventi di contrasto alle situazioni di incuria e degrado
		Potenziare e migliorare le aree verdi urbane per incrementare i servizi ecosistemici a favore dei cittadini
		Razionalizzare e migliorare le aree ludiche nei parchi e nei giardini scolastici per garantire una fruizione divertente e sicura ai bambini
		Razionalizzare l'irrigazione del verde pubblico per ridurre il consumo idrico da acquedotto
		Incentivare stili di vita e consumo sostenibili. Individuare azioni efficaci per migliorare la performance qualitativa e quantitativa della raccolta differenziata
		Individuare e mettere in atto azioni per una città dell'economia circolare
		Concorrere alla corretta realizzazione degli interventi necessari allo sviluppo del territorio con particolare riferimento all'ambito della transizione ecologica, mediante l'efficientamento della relativa attività amministrativa
	Brescia e la sfida della *European Green* Capital	Strutturare e organizzare progetti educativi e divulgativi per rafforzare il ruolo di città solidale con l'ambiente nella prospettiva dell'European Green Capital
		Elaborare un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica
		Costituire un abbraccio verde metropolitano in grado di conservare la biodiversità e potenziare i servizi ecosistemici, mediante la realizzazione di un parco di cintura agro-fluviale-collinare
		Promuovere la gestione coordinata delle attività di conservazione della natura, di gestione territoriale e di fruizione delle aree dei PLIS (Parco Locale di Interesse Sovracomunale) ed in particolare del Monte Maddalena
		Restituire alla fruizione dei cittadini le aree della ex polveriera di Mompiano
		Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città
		Rafforzare la rete di connessione ciclopedonale del Parco delle Cave

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
	Brescia, una città sostenibile che non smette di crescere	Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli *stakeholder*
		Promuovere lo sviluppo di Brescia, assicurando in maniera congiunta la valorizzazione del patrimonio monumentale e il rafforzamento della rete dei trasporti pubblici, per una città sempre più attrattiva e fruibile in maniera sostenibile
	Brescia avanguardia della mobilità sostenibile	Promuovere lo sviluppo di Brescia, assicurando in maniera congiunta la valorizzazione del patrimonio monumentale e il rafforzamento della rete dei trasporti pubblici, per una città sempre più attrattiva e fruibile in maniera sostenibile
		Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali
		Potenziare la forestazione urbana per incrementare l'adattamento ai cambiamenti climatici e migliorare la biodiversità
		Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale mediante Metrobus
		Realizzare la rete tranviaria cittadina
		Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale
		Mobility Management e Mobilità Sostenibile: sensibilizzare e orientare la domanda di mobilità verso modalità di spostamento più sostenibili
		Mobilità come veicolo di rigenerazione urbana: sviluppare e realizzare modelli di riorganizzazione dell'ambiente urbano
		Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi ed accessibili
		Sviluppare le aree pedonali e le Zone a Traffico Limitato
		Garantire il miglioramento della mobilità ciclistica
		Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	**Brescia città per i giovani, per la scuola e per l'università**	Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo
		Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni
		Generalizzare il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia, attraverso lo sviluppo dei servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica
		Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro ai bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione, di socializzazione e di partecipazione
		Rendere Brescia una città ancora più a misura di bambini e bambine, attraverso la progettazione, l'adattamento e la messa a disposizione di spazi e servizi che consentano alle famiglie e alla rete di soggetti che ruota intorno alle scuole di vivere gli spazi pubblici conciliando le esigenze degli adulti e quelle dei piccoli
		Supportare le istituzioni universitarie bresciane nell'ampliamento dell'offerta didattica universitaria, nel sostegno alla relativa attività di ricerca e nell'incremento dei servizi offerti anche agli studenti
		Proseguire il percorso di valorizzazione e di riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana, riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi
		Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo la famiglia come agenzia educativa primaria con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una "comunità educante"
		Individuare, sviluppare e consolidare, attraverso la proposizione ampia e diversificata di servizi ed attività, politiche incisive, condivise ed inclusive idonee a rispondere ai bisogni di protagonismo e di partecipazione, di superamento delle situazioni di malessere e di supporto all'inserimento nel mondo scolastico e lavorativo, espressi dai giovani, con particolare attenzione a coloro che versano in stato di maggiore difficoltà
		Contrastare la povertà educativa fin dalla primissima infanzia
		Rimuovere eventuali ostacoli di natura economica che impediscono la frequenza ai servizi per la primissima infanzia (nidi, sezioni primavera e tempi per le famiglie) e favorire la conciliazione vita-lavoro delle famiglie
		Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro delle famiglie
	Brescia città dell'innovazione che crea nuove opportunità	Implementare le forme di comunicazione e i canali di informazione dell'Ente al fine di diffondere la conoscenza dell'attività istituzionale, favorire il dialogo e l'interazione con i cittadini e gli utenti dei servizi, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e vicinanza dell'Ente al territorio
		Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		Migliorare la valutazione dei livelli di funzionalità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi
		Sviluppare forme più efficaci di coinvolgimento e attivazione di democrazia partecipativa
		Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino
		Migliorare la performance qualitativa e quantitativa dei servizi affidati agli organismi partecipati
		Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati attraverso la razionalizzazione, la ridefinizione strategica degli assetti societari ed il potenziamento dei controlli
		Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi
		Comunità digitali - Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione
		Città digitale - Realizzare una piattaforma di gemello digitale della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino
		BIND - Brescia Innovation District - Realizzare strategie e azioni finalizzate a proiettare Brescia in una dimensione internazionale per quanto riguarda innovazione, sperimentazione e ricerca nell'ambito dei settori creativi e digitali
		Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi
		Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo
	Sviluppo del commercio e dell'economia urbana	Definire e attuare in modo condiviso strategie di sviluppo dell'economia urbana. Utilizzare il dialogo e la partecipazione per la costruzione di alleanze e reti in grado di prendere parte, portando il loro specifico *know-how*, alla definizione e attuazione condivisa di strategie di sviluppo dell'economia urbana intesa nella più ampia accezione
		Garantire lo sviluppo del progetto Economia della Notte. Organizzare le diverse "visioni" di città in modo organico e condiviso, dando forma e interazione alle sue diverse funzioni, ovvero quella diurna che lavora, produce e studia e quella notturna che dà anche più spazio alla socialità da garantire nel rispetto delle esigenze di quiete e riposo pubblico. Progettare interventi che coinvolgano tutti i portatori d'interesse, che cerchino punti d'incontro, facendo leva su ruoli e responsabilità in

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		modo tale che la condivisione dell'obiettivo sia perseguito attraverso un impegno collettivo e ponderato.
		Rispondere alle esigenze dei consumatori finali tramite la riqualificazione dell'offerta commerciale nei mercati cittadini
		Garantire un supporto concreto alle attività produttive e commerciali nuove o già in essere, mediante lo sviluppo della collaborazione tra Comune e operatori economici
	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione
		Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso
		Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze
		Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo del territorio, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice dei contratti, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica
		Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e dirigenziali
		Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città
		Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi amministrativi e della loro esecuzione
		Promuovere politiche di sicurezza urbana. Rafforzare ed attuare politiche di coinvolgimento, inclusione e coesione sociale
		Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità
		Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico
		Riorganizzare le funzioni di polizia idraulica sul territorio comunale, al fine di garantire una sempre maggior efficienza nella gestione delle attività relative
		Sviluppare la resilienza della comunità e diffondere la cultura della protezione civile attraverso la collaborazione con gli organismi di partecipazione, le associazioni nazionali e internazionali e altri portatori di interesse

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Brescia una città giusta, inclusiva e solidale	**Vivere e abitare a Brescia**	Sostenere il sistema produttivo, con particolare riferimento alle esigenze di liquidità delle imprese
		Garantire un sistema tributario ispirato ai principi di progressività ed equità, rimodulando le tasse e i tributi secondo tali principi e recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.
		Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio
		Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della *Carbon footprint* (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture
		Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso l'adeguamento degli edifici alla normativa vigente mediante interventi di manutenzione straordinaria
		Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici
		Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale)
		Sviluppare politiche di welfare abitativo nell'ambito dei servizi abitativi pubblici con l'obiettivo di promuovere il corretto utilizzo del patrimonio abitativo comunale, anche mediante il contrasto a forme di utilizzo abusivo/sottoutilizzo e la celere messa a disposizione degli alloggi rilasciati
		Sviluppare politiche di welfare abitativo con azioni che promuovano il reperimento di alloggi a canone sostenibile nel mercato privato
	La salute dei cittadini al centro	Sviluppare nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS, ASST), per la definizione di progetti, servizi e interventi integrati di presa in carico dei cittadini
		Promuovere e implementare il sistema degli affidi familiari, anche con riferimento ai minori stranieri non accompagnati
		Sviluppare un progetto cittadino per il "Dopo di Noi" rivolto a persone con disabilità per la futura vita in autonomia
		Costruire raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la presa in carico integrata delle persone con disabilità
		Promuovere interventi per favorire la permanenza dell'anziano presso la propria abitazione con progetti e servizi adeguati al modificarsi dei bisogni
		Promuovere l'innovazione e la diversificazione di forme di residenzialità per la popolazione anziana

		Costruire raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la costituzione di un'anagrafe delle fragilità cittadine
		Garantire il consolidamento della co-programmazione e lo sviluppo di servizi e progetti in ambito sociale nella logica dell'amministrazione condivisa
		Sviluppare la progettazione di un sistema di mobilità a favore delle persone fragili
		Promuovere iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità, e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva
		Consolidare e implementare il sistema di relazioni istituzionali con il terzo settore, nell'ottica di una sempre maggiore efficienza ed efficacia dei processi di co-programmazione e co-progettazione
		Promuovere la sistematizzazione del confronto con il terzo settore mediante il consolidamento del Consiglio di indirizzo del welfare, al fine di assicurare l'efficacia della co-programmazione nelle politiche sociali
		Garantire la programmazione triennale del Piano di Zona, con particolare riferimento alle tematiche dell'integrazione socio-sanitaria, nell'ottica di una presa in carico integrata ed efficiente dei cittadini
		Sviluppare servizi ed azioni volti ad offrire servizi cimiteriali e di polizia mortuaria di qualità
	Brescia città della "democrazia orizzontale"	Promuovere i valori di pace e solidarietà, il benessere nelle relazioni sociali, nonché l'integrazione e la partecipazione alla vita pubblica dei cittadini singoli o associati a partire dai più giovani, mediante il loro coinvolgimento nelle attività istituzionali promosse dall'Ente
		Razionalizzare e valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere al fine di potenziare il riconoscimento degli stessi quali organi "terminali" dell'Amministrazione e consentire un rafforzamento dei legami orizzontali tra istituzione, Consigli di Quartiere, altre realtà presenti sul territorio e cittadini
		Sperimentare nuove e più incisive forme di coinvolgimento dei cittadini e delle realtà territoriali nelle scelte che riguardano il futuro della città ed in particolare per la realizzazione di opere e progetti nei quartieri
		Promuovere lo sviluppo di una cultura improntata al rispetto della privacy dei cittadini, degli utenti dei servizi, degli operatori economici e del personale dipendente del Comune nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dei trattamenti di dati di propria competenza, al fine di garantire il rispetto della normativa, nonché l'affidabilità dell'Ente e dunque il principio di *accountability*
		Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro per cittadini e cittadine
		Promuovere una cultura delle parità

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		Promuovere le attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Vivere In Una Città Bella, Attiva E Attrattiva	**Brescia capitale italiana della cultura**	Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività
		Individuare nuove azioni e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale
		Cultura diffusa: implementare modalità condivise per una progettazione culturale condivisa
		Sviluppare progetti volti alla valorizzazione e promozione dei servizi delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano
		Sviluppare azioni volte alla valorizzazione, promozione presso un pubblico ampio, conoscenza e studio scientifico del patrimonio antico e storico della Biblioteca Queriniana
		Promuovere azioni per la valorizzazione del sito UNESCO
		Sviluppare progetti e azioni volti alla conservazione e valorizzazione delle collezioni museali
		Sviluppare le collaborazioni del Museo di Scienze per la definizione di una strategia comune di conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e del capitale naturale
		Sviluppare politiche attive per il consolidamento del turismo culturale. Definire linee e azioni strategiche sussidiarie e trasversali, coinvolgendo i diversi *stakeholder*, al fine di consolidare l'appeal turistico della città in ambito culturale, incrementare i flussi turistici e sostenere il tessuto economico territoriale operante nella gestione dell'offerta turistica locale
		Sviluppare politiche attive a sostegno del turismo enogastronomico. Definire linee e azioni strategiche sussidiarie e trasversali, coinvolgendo i diversi *stakeholder*, al fine di consolidare l'appeal turistico della città in ambito enogastronomico attraverso la valorizzazione delle tipicità enogastronomiche del territorio, incrementare i flussi turistici e sostenere il tessuto economico territoriale operante nella gestione dell'offerta turistica locale
		Sviluppare politiche attive per il turismo. Creazione di strutture in ambito turistico a cui affidare la costruzione di reti di servizi funzionali alla promozione della città di Brescia quale meta turistica italiana e internazionale
		Live&Visit. Sviluppare progetti per esportare oltre il confine territoriale il marchio della città, al fine di valorizzarne le tipicità e di costruire una narrazione della stessa che sia coerente con la sua storia passata e, nel contempo, capace di disegnare nuove visioni/vocazioni turistico-culturali
		Garantire lo sviluppo del progetto "La Città Musicale". Rendere il mondo musicale protagonista di progetti di rilancio ambientale, di promozione culturale e di sviluppo economico della città che mirino a soddisfare la crescente richiesta di spazi in cui esibirsi ovvero vivere la musica, avanzata dai moltissimi giovani bresciani che scelgono la musica come arricchimento culturale personale, ovvero come forma di svago o professione, e a contenere il crescente disagio giovanile,

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		accrescendo il senso di appartenenza dei giovani alla comunità attraverso il linguaggio universale della musica
	Brescia città dello sport	Promuovere e sviluppare, attraverso il consolidamento, l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta sportiva in città, politiche di valorizzazione dello sport nelle sue diverse declinazioni (di avvicinamento, amatoriale, agonistico) al fine di conseguire i benefici che caratterizzano la pratica sportiva (di salute, educativi, relazionali e di risposta a situazioni di marginalità)
		Promuovere Brescia come città dello sport anche mediante la riqualificazione delle strutture esistenti e la realizzazione di nuovi spazi per l'esercizio dell'attività sportiva

Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni obiettivo di performance agli obiettivi strategici ed operativi del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico da perseguire, anche in un ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano.
Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrassessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.
Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Brescia garantisce la vicinanza ai cittadini, ed in particolare alle categorie più fragili, mediante la promozione di politiche ed azioni improntate alla prossimità dei servizi, sia in senso fisico attraverso una dislocazione capillare sul territorio delle sedi dei pubblici uffici e delle altre strutture pubbliche, nonché attraverso interventi strutturali volti all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici; sia sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione di alcuni processi. Si riporta di seguito un elenco di alcune delle azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità fisica e digitale**, rimandando comunque agli obiettivi contenuti nella sottosezione della performance e contrassegnati da un'apposita icona grafica.

Uffici di zona dislocati sul territorio
Uffici delle anagrafi decentrate
Uffici dei servizi sociali decentrati
Bilbioteche decentrate
Riqualificazione di edifici pubblici per migliorare la fruibilità degli spazi e la loro valorizzazione sociale
Sviluppo delle attività e delle relazioni con i Consigli di Quartiere per un sempre maggiore rafforzamento dei rapporti tra cittadini e Amministrazione
Implementazione di servizi on-line in un'ottica di piena accessibilità, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa

Con riferimento, invece, alle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo la normativa prevista a livello nazionale, oltre che a rimandare agli obiettivi di performance relativi a **processi di digitalizzazione e semplificazione**, anch'essi riconoscibili grazie ad apposite icone grafiche, si riporta di seguito un elenco di alcune delle procedure che saranno oggetto di reingegnerizzazione nel corso del triennio considerato, rimandando alle pagine successive per l'elencazione completa.

Implementazione della nuova piattaforma di “Gemello Digitale”
Completamento delle procedure di digitalizzazione dei servizi demografici e dei servizi di notifica ai cittadini, oltre al consolidamento delle attività di digitalizzazione di archivi e banche dati
Digitalizzazione della gestione dei procedimenti di pianificazione attuativa
Sviluppo del processo di digitalizzazione delle pratiche SUAP
Integrazione di fonti di dati eterogenei nella piattaforma di Analytics cittadini.
Attivazione di un sistema di monitoraggio di “Sentiment e Reputation” sulla Città di Brescia.
Implementazione del sistema di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali.
Aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale per la gestione del patrimonio immobiliare comunale

I documenti citati e adottati dal Comune di Brescia che concorrono ad individuare il Valore Pubblico dell’Ente sono consultabili ai seguenti link:

- Linee Programmatiche di mandato amministrativo 2023-2028: https://www.comune.brescia.it/comune/programmamandato/Pagine/Linee-programmatiche.aspx
- Documento Unico di Programmazione 2025-2028: https://www.comune.brescia.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/dup-2025-2028

2.2 Performance

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Brescia, descritte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi-Il sistema organizzativo e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dal d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'Ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno successivo, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le Linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi, per ogni unità organizzativa dell'Ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza, tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., devono essere:

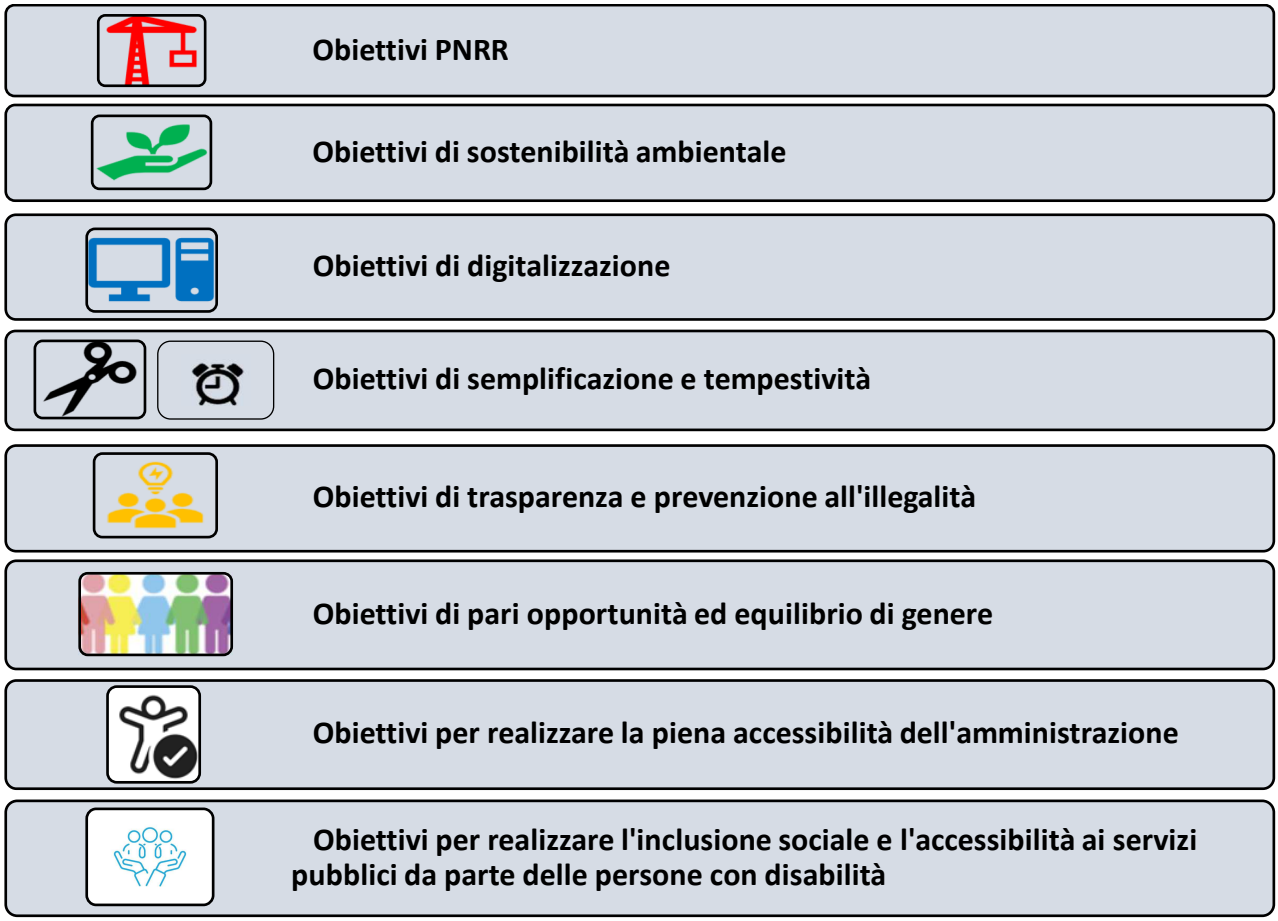
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, individuati in stretto coordinamento con le misure e gli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", vengono sottoposti alla valutazione del Direttore Generale e alla validazione del Nucleo di Valutazione dell'Ente e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della performance sono pertanto:

Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi programmati sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.
Per quanto riguarda gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, per il triennio 2025-2027, sono stati considerati prioritari: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR, gli obiettivi di risparmio energetico e sostenibilità ambientale, i processi di semplificazione e digitalizzazione, gli obiettivi di implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità, gli obiettivi volti alla realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione e obiettivi improntati all'inclusione sociale.
Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda altresì alla sezione 3.2.1 denominata "Obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere".
Per quanto riguarda gli obiettivi sulla formazione del personale dipendente si rimanda anche alla sezione 3.3.1 "Formazione del personale".
In collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune, nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.
Per facilitare il riconoscimento di tutti i suddetti obiettivi e per sottolinearne l'importanza per l'Amministrazione, negli obiettivi di performance allegati al presente atto sono stati riprodotti i seguenti simboli ai quali si devono pertanto ricondurre le sotto riportate macrocategorie:



LA STRUTTURA DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE

La struttura della programmazione degli obiettivi di performance è rappresentata in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e operativi del DUP, nonché evidenziando i centri di costo di riferimento delle diverse strutture organizzative del Comune.

All'interno del Piano, è contenuta anche la performance organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.
Per il Comune di Brescia, la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, è articolata come segue:

- a livello generale di Ente, per il quale sono stati individuati dei macro-ambiti di misurazione e valutazione che riguardano principalmente:
    - lo **stato di salute finanziaria e organizzativa dell'Amministrazione**: con indicatori attinenti alla gestione finanziaria di bilancio e alla gestione delle risorse umane del Comune;
    - la **capacità di raggiungimento di obiettivi e rispetto di indicatori/standard programmati in ambiti considerati di preminente importanza,** quali: la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, l'accessibilità e la digitalizzazione dei servizi, l'inclusione sociale e la protezione dei dati personali;
- a livello di struttura organizzativa, viene considerato lo **stato di salute dei servizi e delle attività ordinarie,** mediante l'individuazione di una serie di servizi e di attività ordinarie di propria competenza, il cui "stato di salute" viene misurato e valutato in termini di efficienza, efficacia, qualità, quantità, trasparenza, tempestività, accessibilità sulla base dei relativi indicatori e standard;
- vengono inoltre programmati **obiettivi individuali** assegnati a ciascun Dirigente Responsabile di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto e a ciascun Responsabile di Servizio titolare di incarico di Elevata Qualificazione, da realizzare nel corso delle annualità considerate.

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono definite con una direttiva emanata annualmente dal Direttore Generale.

Sono poi indicati:

- per ciascuna Area di riferimento, l'elenco dei Settori e dei Servizi, con indicazione dei corrispondenti centri PEG e il nominativo dei Dirigenti Responsabili;
- per ciascun Settore, gli obiettivi 2025-2027, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
    - la denominazione dell'obiettivo;
    - l'indicatore di risultato atteso e il relativo target;
    - la tempistica prevista;
    - il Dirigente e l'incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) responsabili della realizzazione dell'obiettivo;
- per ciascun centro PEG:
    - la descrizione del servizio erogato;
    - l'elenco degli standard di qualità dei servizi 2025-2027.

COMUNE DI
BRESCIA

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2025/2027

Modifica a seguito di monitoraggio intermedio
anno 2025 approvato con deliberazione G.C. n. 323 del
06/08/2025

Sommario

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 21

DIRETTORE GENERALE 28

UNITA' DI STAFF AL SINDACO 32

SEGRETARIO GENERALE 81

SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 86

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO 98

AREA DIREZIONE GENERALE 104

AREA DI SUPPORTO AL SINDACO 171

AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI 213

AREA SERVIZI ALLE PERSONE 246

AREA SOSTENIBILITA' SOCIALE, EDUCAZIONE, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA' 287

AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA 317

AREA SERVIZI TECNICI 355

AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITA' 407

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la **performance organizzativa** come "*il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders*".
A sua volta essa si articola in performance organizzativa di Ente e performance organizzativa di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto/Servizio, e si riferisce ad ambiti di misurazione e valutazione relativi in particolar modo allo stato di salute finanziaria ed organizzativa dell'Ente, alla capacità di raggiungimento e rispetto di standard programmati in ambiti considerati di preminente importanza, nonché all'efficienza dell'attività ordinaria e dei servizi erogati, come precisato in premessa.

Si elencano di seguito gli ambiti e gli indicatori di **performance organizzativa di Ente** individuati per le annualità considerate nel presente Piano:

- **Stato di salute finanziaria e organizzativa dell'Amministrazione**: a livello generale di Ente sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria di bilancio e alla gestione delle risorse umane del Comune, con i corrispondenti target per ciascuna annualità considerata:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 parametri sugli 8 previsti
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio (365 x max previsto dalla norma)	< 5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 35%

Rispetto dei tempi di pagamento, come previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. In caso di mancato rispetto, segnalato dal Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante complessivamente per il raggiungimento degli obiettivi individuali al dirigente responsabile di tale ritardo.	Indicatore di ritardo annuale dell'Ente ≤ 0 (Indicatore calcolato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, PCC)
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2025 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Rapporto tra spesa per assunzioni con contratti flessibili 2025 e spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	Rapporto tra spesa assunzioni 2025 e importo 2009 < 1
Indice di capacità assunzionale	Mantenimento del rapporto tra spesa complessiva per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE al di sotto del valore soglia riferito alla fascia demografica di appartenenza	Rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti < 27,60%
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Rapporto tra i giorni di ferie arretrate del personale al 01/01/2025 e i giorni di ferie arretrate al 01/01/2024 inferiore o uguale a 1	Rapporto tra numero totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2025 e numero totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2024 ≤ 1
Grado di attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	Attuazione condizioni per attivazione lavoro agile per almeno il 15% dei lavoratori sul totale di quelli impegnati in attività compatibili con tale modalità di lavoro	Percentuale di lavoratori in lavoro agile rispetto ai potenziali fruitori ≥ 15%
	Benessere organizzativo: riduzione tempo di spostamento casa - lavoro	Riduzione di almeno 30 minuti in media per ciascun dipendente in lavoro agile

	Sostenibilità ambientale e mobilità sostenibile: riduzione km di viaggio e riduzione emissione CO2	Riduzione di almeno 18 km di viaggio e di 2,5 kg di CO2 in media per ciascun dipendente in lavoro agile
	Qualità del servizio reso in modalità agile: monitoraggio livello di qualità dei servizi	Valutazione della qualità del servizio reso espressa dai dirigenti: almeno l'80% di riscontri positivi (di conformità o superiori agli standard di servizi del personale in presenza). La valutazione viene effettuata su un campione del 35% del totale dei lavoratori collocati in lavoro agile.
Promozione della formazione per il personale dipendente	Implementazione della partecipazione ai corsi di formazione riferiti a tutto il personale dell'Ente, ai sensi dell'art. 54, CCNL 2019-2021 e della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023. Percentuale dei dipendenti, assunti a tempo indeterminato, che, nell'arco dell'anno, hanno svolto almeno 24 ore di formazione, ad esclusione della formazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 81/08.	Percentuale di dipendenti che hanno svolto almeno 24 ore di formazione durante il 2025 ≥ 18%

- **Capacità di raggiungimento di obiettivi e rispetto di indicatori/standard programmati in ambiti considerati di preminente importanza**: a livello generale di Ente, per le annualità considerate nel presente PIAO, sono stati individuati i seguenti ambiti ed obiettivi:

  – Ambito relativo alla **prevenzione della corruzione** e alla **promozione della trasparenza**:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
Grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nell'Ente	Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PIAO, sezione "Valore Pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizio di riferimento	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PIAO, sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da parte del Segretario Generale

  – Ambito relativo alle **pari opportunità** e all'**equilibrio di genere**:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
Promozione delle pari opportunità ed equilibrio di genere	Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sotto-sezione "Pari opportunità ed equilibrio di genere" del PIAO, con riferimento all'unità organizzativa di riferimento ivi indicata.	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nella sotto-sezione "Pari opportunità ed equilibrio di genere" del PIAO, sulla base della relazione prevista dal

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
		punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011

– Ambito relativo all'**accessibilità** e alla **digitalizzazione dei servizi** erogati dall'Ente:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
Informatizzazione dei servizi	Numero dei servizi informatizzati oltre il livello minimo richiesto dalla normativa per le Pubbliche Amministrazioni	Numero di servizi attivati > 30
Servizi *full digital*: servizi che consentono ai cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione documenti	Numero di servizi che siano interamente online, integrati e *full digital* rispetto al numero di servizi erogati indicati nelle Carte dei servizi e svolti direttamente dal Comune (12)	Percentuale > 20%
Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Numero di pagamenti eseguiti con PagoPA in rapporto al numero di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA	Numero > rispetto al valore dell'anno precedente (250.698/160 = 1.566,86)
Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	Numero di dataset pubblicati in formato aperto in rapporto al numero di dataset previsti dal paniere dinamico considerato a livello regionale	Percentuale > 60%

– Ambito relativo all'**inclusione sociale** e all'**accesso ai servizi pubblici** da parte di persone con disabilità:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
Grado di raggiungimento degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità	Realizzazione degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità, individuati all'interno della presente sotto-sezione "Performance" del PIAO mediante la relativa icona grafica	Relazione finale sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità, individuati all'interno della presente sotto-sezione "Performance" del PIAO mediante la relativa icona grafica

– Ambito relativo alla **protezione dei dati personali** e al rispetto della normativa in materia di **privacy**:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2025/2027
Rispetto degli obblighi e degli adempimenti normativi previsti in materia di privacy	Aggiornamento, da parte di ciascun dirigente Responsabile di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto, della sezione del Registro dei trattamenti relativa alla propria unità organizzativa, a fronte di intervenute modifiche rispetto allo stato di fatto	100% dei Registri dei trattamenti aggiornati a fronte di intervenute modifiche
	Aggiornamento, da parte di ciascun dirigente Responsabile di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto, dell'elenco dei dipendenti della propria unità organizzativa autorizzati al trattamento dei dati personali di relativa competenza, a fronte di intervenute modifiche rispetto allo stato di fatto	100% degli elenchi dei dipendenti aggiornati a fronte di intervenute modifiche

- **Stato di salute dei servizi e delle attività ordinarie:** per ciascuna unità organizzativa dell'Ente è stata individuata una serie di servizi e di attività ordinarie di propria competenza, il cui "stato di salute" viene misurato e valutato in termini di efficienza, efficacia, qualità, quantità, trasparenza, tempestività, accessibilità sulla base dei relativi indicatori e standard. Si rimanda alle pagine successive della presente sotto-sezione per l'elenco completo dei servizi e delle attività considerati, suddivisi per Centro di costo.

DIRETTORE GENERALE

Marco Baccaglioni

DIRETTORE GENERALE

Obiettivo n. 1: Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente – Verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intero ciclo della programmazione, attraverso il presidio e il coordinamento delle fasi di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e successiva rendicontazione sia degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia degli obiettivi esecutivi di cui alla sotto-sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), fornendo il necessario supporto operativo ai settori dell'Ente. Assicurare altresì il corretto funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo all'erogazione delle premialità al personale con incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione.*

DESCRIZIONE: Nel corso del 2025 si renderà necessario provvedere alla verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato amministrativo 2023/2028, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 8/9/2023, secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, dello Statuto Comunale. Pertanto si provvederà a supportare la Giunta Comunale e i Settori competenti nell'attività di verifica dello stato di attuazione delle stesse e nell'elaborazione del relativo documento, oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale decorsi i due anni dall'inizio del mandato amministrativo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato e redazione del relativo documento ai fini della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella

Obiettivo n. 2: Strutturazione dell'attività di verifica dello stato di attuazione di progetti strategici finanziati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione.*

DESCRIZIONE: Strutturazione e gestione dell'attività delle Cabine di Regia e supervisione attività gruppi di lavoro istituiti in riferimento ai progetti strategici (PNRR, SUS, Filo Naturale, Tram) attraverso la pianificazione di riunioni per garantire: l'attuazione dei progetti in conformità alle linee guida di finanziamento; il rispetto dei vincoli e degli obblighi previsti (rendicontazione, milestones, etc.); il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento; un corretto ed efficace flusso informativo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Documentare i temi trattati con produzione verbali per le Cabine di Regia. In particolare: report semestrale dello svolgimento delle sedute; report sintetici semestrali di aggiornamento sullo stato di attuazione dei progetti	Entro il 30/06/2025 Entro il 31/12/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Rosangela Spada

Obiettivo n. 3: Sviluppo di un'analisi degli organismi partecipati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati attraverso la razionalizzazione, la ridefinizione strategica degli assetti societari ed il potenziamento dei controlli.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati, anche attraverso la ridefinizione strategica degli assetti societari e la valorizzazione del patrimonio comunale affidato.*

DESCRIZIONE: Analisi multidimensionale delle partecipazioni detenute dall'Ente.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Presentazione alla Giunta Comunale delle risultanze dell'analisi multidimensionale degli organismi partecipati	Entro il 31/03/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Rosangela Spada Maddalena Turani

UNITA' DI STAFF AL SINDACO

SETTORE POLIZIA LOCALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2201	Polizia locale	Marco Baffa
2205	Interventi controllo traffico	
2208	Sicurezza urbana	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo n. 1: Progetto "Brescia – città tranquilla".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la vivibilità della città mediante un efficace controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e al contrasto di condotte illecite di natura amministrativa e antisociali (violazioni al Regolamento di Polizia Urbana, violazioni di natura commerciale).*

DESCRIZIONE: Il progetto "Brescia-città tranquilla" mira ad implementare attività accertative, di sorveglianza e conseguenti azioni di intervento volte a tutelare e favorire la vivibilità cittadina, con particolare riguardo alle zone maggiormente interessate dalla compresenza di abitazioni e locali pubblici. L'attività accertativa, di sorveglianza, attuata nel rispetto del D.lgs 103/2024, permetterà di classificare per tutta la città e nei vari giorni della settimana, i luoghi oggetto, a vario titolo, di lamentele o esposti, che incidono sulla vivibilità del territorio. A tal fine, verranno determinati i criteri di individuazione delle zone da sottoporre a presidio e le modalità di intervento del Nucleo Polizia Commerciale, dando indicazioni su modi e tempi dello svolgimento dei servizi, che verranno eseguiti direttamente dagli agenti e dall'Ufficiale Responsabile. In particolare, la gestione e il coordinamento dell'attività comprenderà gli iter da seguire per le azioni di diffida e/o misure sanzionatorie, nonché per le informative al Settore comunale competente, al fine di operare un contenimento intersettoriale della problematica. Nel corso di tali sopralluoghi gli appartenenti a tale Sezione specialistica provvederanno all'identificazione degli avventori per ulteriori approfondimenti circa le frequentazioni dell'esercizio, con possibili interscambi informativi con l'omologa Divisione PASI della Questura di Brescia. Gli esiti dell'attività esecutiva saranno esaminati al fine di una maggiore incisività dei servizi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione delle zone da sottoporre a presidio. Report con elencazione zone	Entro il 28/02/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Paolo Alberto Avanzini
2. Definizione delle procedure da seguire, anche alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 103/2024	Entro il 28/02/2025	
3. Relazione conclusiva con analisi dei dati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Progetto "Brescia – città sicura".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana mediante il controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto di condotte penalmente rilevanti.*

DESCRIZIONE: Il progetto "Brescia – città sicura" intende portare avanti l'azione intrapresa negli anni precedenti di monitoraggio, anche a scopo repressivo, delle condotte penalmente rilevanti che possono interessare le aggregazioni giovanili presenti sul territorio, al fine di tutelare la sicurezza e la vivibilità della città. I sopralluoghi, anche con l'ausilio dell'unità cinofila, consentiranno di seguire l'andamento degli spostamenti dei gruppi di ragazzi sulle varie aree cittadine. Gli interventi in "borghese" degli effettivi alla Sezione Specialistica, caratterizzati da presupposti oggettivi ed inquirenti, saranno in grado di individuare i soggetti maggiormente pericolosi, nonché mappare e comunicare al personale del Reparto Territoriale informazioni utili per il miglior agire in sicurezza, creando sinergia tra i comparti del Corpo. Inoltre l'analisi del contesto è volta ad accertare la tipologia di problematica sociale sottesa o la natura del comportamento illecito manifestato. Il Nucleo di Polizia Giudiziaria provvederà ad effettuare le identificazioni, che avranno per di più lo scopo di accertare i luoghi di residenza di tali giovani, appurando se gli stessi siano inseriti in contesti familiari o in comunità pubbliche o dell'Amministrazione comunale. Le varie fasi del progetto, gli interventi eseguiti e gli esiti saranno oggetto di relazione finale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione zone di aggregazione da sottoporre a controlli: ≥ 5 Report con elencazione zone	Entro il 31/12/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Paolo Alberto Avanzini
2. Programmazione e gestione dei controlli; Report controlli eseguiti	Entro il 31/12/2025	
3. Relazione conclusiva	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Progetto "SEND".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi amministrativi e della loro esecuzione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la semplificazione e l'efficienza amministrativa mediante l'applicazione di modalità di gestione informatica e tracciabile dei processi, anche attraverso lo sviluppo o l'ampliamento di nuove procedure digitali.*

DESCRIZIONE: Il progetto "SEND" è stato avviato nel 2024, con previsione di conclusione nel 2026, essendo composto di più fasi.
La finalità dell'obiettivo consiste nel dare concreta attuazione alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma notifiche digitali. Questo strumento consente di efficientare il processo di notifica degli atti, di tracciare ogni fase del processo, di ridurre i tempi e i costi.
L'avanzamento del servizio è già stato definito con programmazione e individuazione delle principali fasi; in particolare, dal mese di settembre 2024 sono stati spediti i primi verbali, di tipologia E; sono state poi individuati i termini per la spedizione delle altre tipologie di verbali relativi a violazioni al codice della strada.
Si evidenzia che la spedizione di ogni tipologia determina la necessità di prevedere e adottare nuovi modelli di verbali meccanografici, da aggiornare ogni volta, dipendenti dal tipo di violazione contestata e dalla sanzione principale o accessoria irrogata.
La piattaforma notifiche digitali deve essere monitorata costantemente, al fine di evidenziare eventuali criticità, anche relative a verbali già spediti (come l'esito delle notifiche, l'accessibilità agli atti e la loro acquisizione al gestionale).
Con l'aggiunta progressiva di tipologie di verbali e l'avanzamento degli stati delle procedure, verranno affrontate eventuali problematiche che si dovessero presentare, allo stato non prevedibili, rapportandosi costantemente con pagoPA e la società che ha in carico il gestionale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei modelli di verbali meccanografici per tutte le tipologie	Entro il 31/12/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Simona Capra
2. Spedizione di tutte le tipologie di verbali relativi a violazioni al codice della strada. N. verbali spediti con SEND: ≥ 60.000	Entro il 31/12/2025	
3. Relazione descrittiva delle attività svolte e dei risultati raggiunti	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Progetto "Digitalizzazione e spedizione telematica delle lettere di sollecito".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi amministrativi e della loro esecuzione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la semplificazione e l'efficienza amministrativa mediante l'applicazione di modalità di gestione informatica e tracciabile dei processi, anche attraverso lo sviluppo o l'ampliamento di nuove procedure digitali.*

DESCRIZIONE: Per tutti i verbali di accertamento e contestazione di violazioni amministrative divenuti esecutivi viene predisposta una lettera semplice di sollecito all'obbligato in solido/trasgressore prima dell'invio del ruolo, con indicazione dell'ultima scadenza per il pagamento e dei contatti del Comando Polizia Locale per la definizione di eventuali anomalie.
Questa attività consente di recuperare una percentuale dei debiti prima della trasmissione del ruolo all'Agenzia della Riscossione e di sanare eventuali posizioni ancora aperte (ad esempio per mancata registrazione di pagamenti, per mancata registrazione di ricorsi, per decesso degli obbligati, per procedure fallimentare in corso di obbligati, ecc).
Attualmente, le lettere di sollecito vengono stampate da una ditta esterna, imbustate e spedite mediante utilizzo del servizio postale.
Al fine di ridurre i tempi di spedizione e ricezione dei solleciti e, conseguentemente, di definire celermente le procedure prima della spedizione del ruolo, nonché di contenere le relative spese, si prevede di implementare il gestionale in uso alla Polizia Locale, in modo da generare lettere di sollecito in formato elettronico e da creare una distinta di spedizione separata per i destinatari dotati di domicilio digitale.
In questo modo, la lettera di sollecito viene recapitata con l'invio dell'email senza dovere attendere l'esito della spedizione postale; la spedizione è tracciata dall'invio dell'email; il soggetto destinatario ha più tempo per poter definire le proprie posizioni entro la scadenza indicata.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Implementazione del gestionale	Entro il 31/07/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Simona Capra
2. Avvio della spedizione delle lettere di sollecito in formato elettronico e via email dedicata	Entro il 31/10/2025	
3. Relazione descrittiva delle attività svolte e dei risultati raggiunti	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Progetto "Network Antimafia Bresciano-NAB".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare, promuovere ed attuare alla convivenza civile e alla legalità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere azioni di contrasto della criminalità organizzata di stampo mafioso nel territorio bresciano, mediante l'attuazione di interventi a supporto dell'antimafia sociale.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del progetto di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata, già avviato negli anni pregressi, si intende rinsaldare il ruolo del tavolo di lavoro del "Network Antimafia Bresciano-NAB" quale volano delle iniziative da intraprendere.
A tal fine risulta strategico proporre un piano comunicativo unico e rappresentativo della rete costituita e composta da Comune, Camera di Commercio, Università, associazioni di categoria professionali, sigle sindacali e associazioni antimafia sociale, per amplificare le azioni messe in campo, con particolare riguardo alla sensibilizzazione e informazione sul fenomeno.
Nel corso dell'anno si intendono altresì organizzare almeno due iniziative pubbliche anche attraverso il coinvolgimento degli istituti scolastici cittadini.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Cabina di regia progettuale e/o coordinamento tavolo di lavoro NAB per analisi delle proposte per orientare la progettualità: svolgimento di una riunione periodica semestrale	1 riunione entro il 30/06/2025 1 riunione entro il 31/12/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Elisa Daeder
2. Iniziative di divulgazione e sensibilizzazione: almeno 2 convegni e/o eventi pubblici e/o conferenze stampa, anche coinvolgendo gli istituti scolastici	1 iniziativa entro il 30/06/2025 1 iniziativa entro il 31/12/2025	
3. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Progetto di formazione rivolto a studenti e studentesse sul tema delle forme di aggregazione giovanile.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare, promuovere ed attuare alla convivenza civile e alla legalità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sensibilizzare la cittadinanza, con particolare riguardo delle scuole di ogni ordine e grado, mediante la realizzazione di interventi in materia di educazione alla legalità e di vicinanza e rassicurazione.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito delle politiche di educazione alla legalità perseguite all'interno del circuito scolastico cittadino, si prevede l'attivazione di un progetto sperimentale rivolto agli istituti secondari superiori per sviluppare una conoscenza del fenomeno e stimolare una riflessione sulle implicazioni sociali e conseguenze giuridiche legate alle condotte penalmente rilevanti, poste in essere dal gruppo, anche alla luce delle disposizioni che hanno ampliato l'ambito applicativo delle misure di prevenzione personali, recentemente rafforzato dal c.d. "Decreto Caivano", con il fine ultimo di promuovere comportamenti positivi ed orientati alla legalità.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione dell'intervento da somministrare e formazione del personale coinvolto	Entro il 28/02/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Elisa Daeder
2. Avvio della progettualità e somministrazione degli interventi presso gli istituti scolastici da parte dell'Ufficio Educazione alla Legalità	Entro il 31/05/2025	
3. Monitoraggio del gradimento del progetto ed eventuale revisione del materiale predisposto e/o dell'intervento progettuale	Entro il 31/12/2025	
4. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Progetto "Processi amministrativi efficaci: La digitalizzazione come strumento di innovazione".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi amministrativi e della loro esecuzione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la semplificazione e l'efficienza amministrativa mediante l'applicazione di modalità di gestione informatica e tracciabile dei processi, anche attraverso lo sviluppo o l'ampliamento di nuove procedure digitali.*

DESCRIZIONE: Al fine di offrire al cittadino e a tutti gli stakeholder una risposta più celere ed efficiente alle loro esigenze, si intende avviare un'analisi approfondita dei processi amministrativi e di tutte le loro fasi, di competenza dell'Ufficio Amministrativo, del Nucleo Segreteria e dell'Ufficio Affari Generali.
A seguito di questa analisi, sarà possibile individuare ambiti di intervento per ottimizzare le risorse, soprattutto attraverso l'utilizzo dello strumento digitale, evidenziando le potenzialità dell'innovazione informatica e la conseguente necessità di applicare nel concreto nuove procedure digitali.
Si procederà quindi alla verifica dei processi che attengono al servizio amministrativo e all'analisi e predisposizione di check list che permettano la verifica della possibilità di garantire ulteriori ambiti di digitalizzazione oltre a quelli esistenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Descrizione dei processi verificati con eventuale suddivisione in procedimenti: - n. processi verificati ≥ 20 - 100% dei processi verificati	Entro il 31/05/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Barbara Giardino
2. Realizzazione di checklist: n. checklist create in rapporto al n. di processi verificati=100%	Entro il 30/09/2025	
3. Verifica della possibilità di garantire ulteriori ambiti di digitalizzazione oltre a quelli esistenti: presentazione della relazione descrittiva	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Progetto "Implementazione delle fototrappole per il monitoraggio e la riqualificazione del degrado urbano".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Supporto tecnologico al controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e al contrasto del degrado urbano.*

DESCRIZIONE: Il degrado urbano rappresenta una sfida significativa per molte città moderne. Esso può manifestarsi sotto forma di abbandono di rifiuti che compromettono la qualità della vita e l'immagine delle aree urbane. Per affrontare questo problema, il progetto è volto all'aumento dell'installazione delle fototrappole per monitorare e documentare le aree di degrado, con l'obiettivo di sviluppare strategie di intervento efficaci. Il progetto prevede anche la partecipazione al bando di finanziamento di Regione Lombardia per le dotazioni strumentali 2025. Preliminarmente attraverso Brescia Mobilità S.p.A., attuale gestore delle fototrappole esistenti, verrà chiesto il preventivo per l'implementazione delle ulteriori fototrappole a cui seguirà la presentazione in Regione dell'istanza di finanziamento. Partendo dalla verifica dello stato e delle funzionalità delle fototrappole esistenti pari a 20, si identificheranno le aree critiche attraverso sopralluoghi ed eventualmente segnalazioni da parte dei cittadini per posizionare le altre 11 fototrappole in punti strategici e massimizzare la copertura, garantendo comunque la sicurezza e la privacy dei cittadini attraverso la segnalazione di presenza di tali strumenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presentazione del preventivo di Brescia Mobilità S.p.A. e presentazione in Regione Lombardia della richiesta di finanziamento con il bando dotazioni strumentali 2025	Entro il 31/01/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Barbara Giardino
2. Affidamento a Brescia Mobilità S.p.A. del progetto di implementazione delle ulteriori 11 fototrappole, con relativa determinazione dirigenziale di impegno di spesa	Entro il 30/05/2025	
3. Identificazione delle aree critiche attraverso sopralluoghi, per il posizionamento delle altre 11 fototrappole, per massimizzare la copertura delle aree di interesse, garantendo la sicurezza e la privacy dei cittadini con relativa segnalazione	Entro il 31/08/2025	
4. Piena operatività della strumentazione, attraverso certificato di collaudo e verifica del permanere dei presupposti e della documentazione ai fini privacy	Entro il 30/11/2025	
5. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 9: Progetto "Prossimità e sicurezza".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana mediante il controllo del territorio con particolare riferimento alla circolazione stradale a tutela della sicurezza del cittadino (riduzione dell'incidentalità stradale) e della libera e sicura fruizione dei servizi, attraverso azioni preventive e repressive delle condotte illecite.*

DESCRIZIONE: Il servizio di controllo del territorio e di assistenza alla comunità da parte della Polizia Locale viene erogato mediante l'utilizzo di pattuglie che agiscono sul territorio secondo necessità e indicazioni del Comando. Al fine di assicurare una migliore copertura del presidio e pattugliamento da parte della Polizia Locale sul territorio (centro storico, stazione, quartieri) e di rendere più incisiva l'azione di prossimità si prevede di programmare servizi di presidio e controllo con l'utilizzo dell'unità mobile, dotate di strumentazioni necessarie ai controlli in ambito di circolazione stradale e considerato un presidio avanzato della Polizia Locale.
Mediante una specifica pianificazione l'unità mobile si dislocherà in luoghi opportunamente individuati, dove la presenza della Polizia Locale contribuisce alla visibilità e prossimità del servizio e costituisce un deterrente a comportamenti illeciti, sia inerenti alla circolazione stradale che alla sicurezza urbana.
Il progetto prevede una iniziale mappatura dei quartieri e una ricognizione all'interno degli stessi per la predisposizione delle attività, assicurando secondo l'evolversi delle situazioni una flessibilità dei servizi. Al fine di svolgere al meglio il servizio, saranno stabilite le linee generali da seguire, riguardanti la gestione del personale e le modalità esecutive. Prima di ogni servizio, verranno date le indicazioni alle quali attenersi, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Mappatura dei quartieri e zone. Report con indicazioni zone	Entro il 28/02/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Roberto Novelli
2. Organizzazione generale del servizio	Entro il 28/02/2025	
3. Previsione delle modalità di svolgimento di ogni servizio. Particolareggiato allegato al foglio di servizio	Prima di ogni servizio	
3. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 10: Progetto "Brescia – città ecologica e sicura".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la sicurezza urbana mediante il controllo del territorio con particolare riferimento alla circolazione stradale a tutela della sicurezza del cittadino (riduzione dell'incidentalità stradale) e della libera e sicura fruizione dei servizi, attraverso azioni preventive e repressive delle condotte illecite.*

DESCRIZIONE: Al fine di tutelare la qualità dell'aria nel rispetto della normativa europea, la Regione Lombardia delibera ogni anno specifiche misure riguardanti limitazioni della circolazione dei veicoli inquinanti.
Per attuare le disposizioni regionali verranno pianificati servizi di vigilanza stradale per il rispetto della normativa ambientale, oltre alle disposizioni e prescrizioni finalizzate alla sicurezza stradale, il progetto prevede di programmare i servizi individuando fasce orarie e zone ove si rende maggiormente necessario questa tipologia di controlli. La Polizia Locale si interfaccerà con il settore Sostenibilità ambientale per il monitoraggio della qualità dell'aria sovraintendendo altresì alla pianificazione dei servizi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione generale del servizio	Entro il 28/02/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Roberto Novelli
2. N. 4 riunioni con settore Sostenibilità ambientale	Entro il 31/12/2025	
3. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 11: Progetto "Digitalizzazione procedure eventi".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la semplificazione e l'efficienza amministrativa mediante l'applicazione di modalità di gestione informatica e tracciabile dei processi, anche attraverso lo sviluppo o l'ampliamento di nuove procedure digitali.*

DESCRIZIONE: L'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni viene attualmente gestita in forma cartacea o tramite scambi di mail.
Nell'ottica della digitalizzazione della Pubblica amministrazione, al fine di favorire una celere trattazione dei procedimenti e la tracciatura delle singole fasi, si prevede di utilizzare un applicativo che consenta di creare un fascicolo elettronico contenente tutti gli atti relativi agli eventi, da condividere con altri uffici.
In particolare, previa individuazione dell'applicativo e definizione delle sue caratteristiche e funzionalità, tutta la documentazione inerente ai principali eventi sarà caricata nel software ed assegnata all'ufficio competente, il quale potrà visualizzare tutti gli atti per poter svolgere la propria attività.
In fase di prima attuazione, nel 2025 si prevede di condividere questo strumento elettronico tra l'Ufficio Manifestazioni e l'Ufficio Pianificazione Servizi: l'Ufficio Manifestazioni registrerà l'evento ed inserirà la documentazione tenendo aggiornato il procedimento; provvederà alla condivisione con l'Ufficio Pianificazione Servizi che, avendo tutta la documentazione necessaria raccolta in un unico contenitore informatico, potrà organizzare il personale con assegnazione dei compiti nel corso della manifestazione.
Questo consentirà di gestire l'evento e la manifestazione in modo unitario, con condivisione di tutti gli atti necessari, con conseguente trattazione in tempi più ristretti e con tracciatura dello svolgimento delle attività di ogni ufficio. Ne consegue un migliore servizio offerto alla cittadinanza e agli organizzatori degli eventi, in quanto ogni aspetto della manifestazione verrà trattato in maniera completa e condivisa, con piena visione e cognizione di tutta la procedura.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio della gestione eventi mediante applicativo	Entro il 31/03/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Giuseppina Pedracini
2. Monitoraggio delle fasi della nuova procedura digitalizzata attraverso verifica della corretta funzionalità dell'applicativo. Verbale di verifica periodico a cadenza bimestrale	Ogni due mesi	
3. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 12: Progetto "Digitalizzazione gestione magazzino".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la semplificazione e l'efficienza amministrativa mediante l'applicazione di modalità di gestione informatica e tracciabile dei processi, anche attraverso lo sviluppo o l'ampliamento di nuove procedure digitali.*

DESCRIZIONE: L'Ufficio Casermaggio della Polizia Locale si occupa dell'approvvigionamento degli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività da parte degli appartenenti al Corpo Polizia Locale.
Si ravvisa la necessità di avere uno strumento unico ed efficace che registri tutte le forniture, nonché il ritiro e la riconsegna da parte del personale.
Questo per monitorare l'effettiva disponibilità di quanto necessario e per garantirla in caso di necessità.
Si prevede quindi di adottare un nuovo applicativo di gestione del magazzino, nel quale verranno inseriti tutti gli articoli in deposito, specificamente classificati per caratteristica merceologica, e verranno registrate le nuove forniture e il carico/scarico, con tracciatura del soggetto ricevente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione e messa online dell'applicativo	Entro il 30/04/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Giuseppina Pedracini
2. Inventario dell'esistente a magazzino ed avvio allineamento carico/scarico magazzino	Entro il 30/09/2025	
3. Utilizzo del gestionale magazzino con registrazione della movimentazione di tutto il materiale: 100%	Entro il 31/12/2025	
4. Relazione finale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 13: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Marco Baffa (fino al 15/06/2025) Barbara Giardino

SETTORE POLIZIA LOCALE

CENTRO DI COSTO **2201 - Polizia locale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale.
In particolare:
- il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, riconducibili al concetto di sicurezza urbana preordinate a contrastare il degrado, ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il controllo del territorio comunale;
- il servizio di polizia giudiziaria concerne l'esercizio delle relative funzioni e nonché di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa (d'ufficio) o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, criminalità da strada, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino;
- il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali, l'attivazione di ulteriori procedimenti che comportano sanzioni accessorie quali il fermo e il sequestro amministrativi. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva;
- il servizio di Polizia commerciale che assicura la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste ed applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti; il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche; il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita; la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali inerenti taxi e n.c.c. (noleggio con conducente).

Servizio di controllo del territorio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Controllo del territorio e di polizia giudiziaria relativamente a fattispecie di reato predatorio, spaccio stupefacenti, truffa, violenza di genere, ed affini	N. complessivo di interventi su base annua.	135	≥ 80	≥ 80
		N. complessivodi misure penali/cautelari, vari provvedimenti comminati su base annua.	90	≥ 50	≥ 50
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per fenomeni relativi al sovraffollamento abitativo o precarie condizioni abitative	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per comportamenti illeciti relativi alla sicurezza urbana (fenomeni di nomadismo, accattonaggio e disagio giovanile).	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per controlli aree degradate.	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per truffe – tutela utenti deboli.	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.

TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per controlli parchi urbani	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente. Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	SI Report II semestre 2022 trasmesso in data 26/09/2023. Report I semestre 2023 trasmesso in data 13/09/2023	SI	SI
TRASPARENZA	Redazione digitalizzata dei verbali di accertamento di violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e al Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani.	Rapporto tra verbalizzazione digitale e verbalizzazione cartacea.	*N.P.	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Accertamenti di violazioni al Regolamento sulla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati per la pulizia del territorio mediante utilizzo "fototrappole"	Fotogrammi esaminati	*N.P.	*N.P.	100% fotogrammi disponibili
		Rapporto tra verbali e violazioni accertate con individuazione responsabile	*N.P.	*N.P.	100% violazioni accertate con individuazione responsabile
QUANTITA'	Accertamenti di violazioni al Regolamento sulla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati per la pulizia del territorio mediante analisi delle schede degli Ispettori Ambientali	Schede degli Ispettori Ambientali esaminate	*N.P.	*N.P.	100% schede degli Ispettori Ambientali trasmesse
		Rapporto tra verbali e violazioni accertate con individuazione responsabile	*N.P.	*N.P.	100% violazioni accertate con individuazione responsabile

*N.P.: Non presente.

Servizio di Polizia giudiziaria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo al fenomeno della prostituzione su strada o in appartamento	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo allo spaccio e detenzione di sostanze stupefacenti	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo a reati contro il patrimonio pubblico e privato	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo ai procedimenti in materia ambientale	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.

Servizio di Polizia stradale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Controlli di polizia stradale (con accertamento violazioni al codice della strada: infrazioni per uso telefono alla guida, circolazioni con veicoli non revisionati, circolazioni con veicoli non assicurati, guide senza patente)	N. di controlli di polizia stradale	*N.P.	*N.P.	≥ 2.500
QUANTITA'	Controlli di polizia stradale con l'utilizzo di strumentazione mobile (circolazione con veicoli non assicurati, circolazione con veicoli non revisionati, superamento limiti di velocità)	N. di controlli di polizia stradale con strumentazione mobile	*N.P.	*N.P.	≥ 300
TEMPESTIVITA'	Tempestività della prima formale comunicazione al cittadino, inerente violazione al CdS a leggi e regolamenti, assicurata mediante notificazione	N. di giorni intercorrenti mediamente tra l'accertamento della violazione e la formale comunicazione al cittadino	61	≤ 70 gg.	≤ 70 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a problematiche concernenti animali	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TRASPARENZA	Redazione digitalizzata dei preavvisi di violazione al codice della strada	Rapporto tra verbalizzazione digitale e verbalizzazione cartacea	*N.P.	≥ 80%	≥ 80%

*N.P.: Non presente.

Servizio di Polizia commerciale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a controlli commercio in sede fissa e su area pubblica, pubblici esercizi	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	10 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a commercio abusivo su area pubblica (comprensivo dei mercati)	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	10 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a commercio irregolare al dettaglio	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	10 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a esercizio abusivo di circoli privati – pubblici esercizi	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	15 gg.	≤ 20 gg.	≤ 20 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a rumori molesti e inquinamento acustico	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	21 gg.	≤ 35 gg.	≤ 35 gg.
QUANTITA'	Controlli di polizia commerciale ed annonaria	N. complessivo di controlli	45 al mese	≥ 45 al mese	100% degli esposti ricevuti

CENTRO DI COSTO **2208 - Sicurezza urbana**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il servizio sicurezza urbana programma e realizza azioni ed interventi preordinati ad assicurare la diffusione, l'osservanza e la sensibilizzazione relativamente a norme che tutelano la civile convivenza nel territorio comunale. Il servizio promuove l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione di fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili. Si occupa, infine, di attuare politiche di "giustizia riparativa" e di presidiare gli effetti operativi dell'applicazione dell'istituto della messa alla prova ai sensi della legge n. 67/2014 che riguarda varie categorie di reati puniti con pena al massimo di 4 anni di reclusione.

Servizio Sicurezza urbana

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di indennizzo a vittime di violenza	N. giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta e la concessione dell'indennizzo	23	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta dii controlli unità abitative ERP in applicazione Reg. reg. n.1/2004 (L.R. 1/2000) per valutazione decadenza assegnazione alloggio	N. giorni intercorrenti tra la richiesta di attivazione del controllo e la risposta esecutiva	30	≤ 20 gg.	≤ 25 gg.

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI RILEVANTI

Obiettivo 1	Controllo e presidio del territorio attraverso l'utilizzo di unità mobili, finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale. NUOVO SERVIZIO.
Descrizione	Il servizio di controllo del territorio e di ausilio alla cittadinanza della Polizia Locale viene ordinariamente effettuato attraverso l'utilizzo delle pattuglie disponibili che, in forma dinamica, si spostano sul territorio. Al fine di garantire una maggiore copertura del territorio (nel centro storico, in zona stazione, ma anche in periferia) e di concretizzare con più efficacia l'azione di vicinanza alla popolazione, si prevede di programmare dei servizi mirati di presidio e di controllo mediante l'utilizzo di unità mobili, dotate della strumentazione necessaria per gli accertamenti anche in ambito di circolazione stradale (es. etilometro). Sulla base di una organizzazione ragionata dei servizi, le unità mobili verranno posizionate in luoghi opportunamente individuati, dove si rappresenta maggiormente la necessità della presenza della Polizia Locale, dando visibilità al presidio e costituendo un efficace deterrente a comportamenti illeciti di varia natura. A supporto, sarà prevista anche la presenza di più pattuglie del Nucleo Territoriale. L'attività degli agenti consisterà nell'effettuazione di controlli stradali, nell'effettuazione di percorsi appiedati nelle immediate vicinanze dei presidi, oltre che di supporto alla cittadinanza presente, che vedrà nell'unità mobile un chiaro riferimento per eventuali richieste di ausilio, di intervento, di informazione; il servizio si concretizza quindi anche come servizio di prossimità. L'Ufficio Gestione Personale procederà al monitoraggio e rendicontazione dei servizi effettivamente svolti, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno. Il numero di verbali non è preventivabile, ma verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. Gli ufficiali responsabili avranno cura di coordinare le attività svolte dagli agenti, di raccogliere gli esiti e di rendicontare al termine di ogni quadrimestre e al termine dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Ufficio Gestione Personale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. presidi con presenza di unità mobile	≥ 8	≥ 12	≥ 12	≥ 32
Durata media dei presidi	≥ 180 minuti	≥ 180 minuti	≥ 180 minuti	≥ 180 minuti
N. verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
	100% delle violazioni accertate	100% delle violazioni accertate	100% delle violazioni accertate	100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione finale di contesto (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 2	Controlli stradali mirati all'accertamento del rispetto dei provvedimenti di limitazione alla circolazione dei veicoli per la tutela dell'ambiente e al rispetto delle norme finalizzate a garantire la sicurezza stradale. NUOVO SERVIZIO.
Descrizione	Al fine di tutelare la qualità dell'aria nel pieno rispetto della normativa europea, la Regione Lombardia delibera ogni anno specifiche misure comportanti limitazioni della circolazione dei veicoli inquinanti; da ultimo, si richiama la deliberazione n. XII/2634 del 24/06/2024. Per dare concreta attuazione alle disposizioni regionali, verranno programmati controlli stradali, in occasione dei quali verrà accertato il rispetto della normativa ambientale, oltre che di tutte le altre disposizioni finalizzate alla sicurezza stradale. Verranno quindi effettuati servizi mirati al rispetto delle regole poste a tutela dell'ambiente, ma anche degli utenti della strada, nell'intento di garantire tutti gli interessi connessi con la circolazione stradale. L'Ufficio Gestione Personale procederà al monitoraggio e rendicontazione dei servizi effettivamente svolti, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno. Il numero di verbali non è preventivabile, ma verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre con distinzione tra quelli relativi a violazioni della normativa regionali e quelli relativi a violazioni al codice della strada, per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. Gli ufficiali responsabili avranno cura di coordinare le attività svolte dagli agenti, di raccogliere gli esiti e di rendicontare al termine di ogni quadrimestre e al termine dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Ufficio Gestione Personale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. controlli stradali (rendicontazione del n. di veicoli controllati)	≥ 35	≥ 20	≥ 35	≥ 90
n. verbali per violazione normativa regionale	N.Q. (da rendicontare) 100% delle	N.Q. (da rendicontare) 100% delle	N.Q. (da rendicontare) 100% delle	N.Q. (da rendicontare) 100% delle

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
	violazioni accertate	violazioni accertate	violazioni accertate	violazioni accertate
n. verbali per violazioni al codice della strada	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione finale di contesto (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 3	Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico finalizzati alla tutela dell'ambiente e del decoro urbano. Prosecuzione – mantenimento - ampliamento.
Descrizione	La prevenzione e la repressione di abbandoni di rifiuti su suolo pubblico ha costituito una delle principali finalità dell'attività della Polizia Locale negli ultimi anni, in quanto consente di contenere il degrado urbano e di contribuire al mantenimento del decoro del territorio cittadino. Il tema è particolarmente sentito da parte della cittadinanza e dell'amministrazione, tant'è che nel tempo sono state previste misure aggiuntive per rafforzare e rendere più incisivi gli interventi svolti sul territorio (es. ausilio degli Ispettori Ambientali, utilizzo delle cd. "fototrappole", collaborazioni con Aprica). Emerge quindi l'esigenza di mantenere un livello di attenzione elevato. Sono quindi previsti diversi livelli di intervento: 1) In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti al Comando, saranno previsti presidi/controlli da parte del Nucleo Territoriale e della Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado, in modo da poter dare risposte efficienti ed efficaci alla cittadinanza. Gli agenti della Polizia Locale procederanno al presidio o controllo o accertamento dei fatti, procedendo all'accertamento e contestazione di eventuali condotte illecite, registrando il proprio intervento sul dispositivo mobile in dotazione per la successiva rendicontazione. Permarrà in ogni caso l'attività di controllo di contesti (cassonetti per la raccolta differenziata, isole ecologiche, aree di mercato cittadine, discariche abusive, aree abbandonate e degradate, mezzi di trasporto dei rifiuti, veicoli abbandonati classificati come rifiuti speciali, ecc.) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado, che si vogliono contrastare tramite un sistema programmato di rotazione degli accertamenti. 2) Il Nucleo Centrale Operativa utilizzerà il sistema di videosorveglianza per tenere monitorate le aree ed evidenziare eventuali necessità di intervento per abbandoni incontrollati di rifiuti. Gli abbandoni o gli erronei conferimenti di rifiuti che dovessero emergere

Obiettivo 3	Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico finalizzati alla tutela dell'ambiente e del decoro urbano. Prosecuzione – mantenimento - ampliamento.
	dagli interventi del Nucleo Territoriale o dal controllo con il sistema di videosorveglianza verranno altresì segnalati ad Aprica, al fine di ripristinare lo stato dei luoghi mediante interventi rapidi di pulizia. Si precisa che l'indicatore relativo al numero minimo di presidi e controlli è aumentato rispetto a quello previsto nel 2024. 3) A questo si aggiunge il monitoraggio, da parte dell'Ufficio Segreteria, dei canali *social* maggiormente diffusi, al fine di poter segnalare alla Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado, la necessità di interventi in alcune specifiche zone, ove vengono segnalati o commentati abbandoni di rifiuti. 4) L'ufficio Corpo di Guardia e l'ufficio *front office* distaccamenti, avendo un contatto diretto con il cittadino, daranno un valido supporto nella raccolta di criticità e nell'attività informativa circa le procedure sanzionatorie in materia di rifiuti, sensibilizzando circa le regole di civile convivenza; somministreranno questionari, completamente revisionati rispetto a quelli degli anni precedenti, con il fine di raccogliere informazioni utili sulla situazione presente sul territorio e su quanto percepito o richiesto dalla cittadinanza. I risultati dei questionari saranno certamente utili per programmare gli ambiti di intervento del Nucleo Territoriale e della Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado e verranno analizzati dai Responsabili con relazione al termine di ogni quadrimestre. L'Ufficio Pianificazione Servizi allegherà al foglio di servizio (strumento quotidiano di pianificazione delle attività delle pattuglie) la programmazione delle aree da sottoporre a controllo secondo un preciso calendario, in modo da garantire la copertura del servizio nel territorio cittadino. L'Ufficio Gestione Personale procederà alla raccolta dei dati e alla successiva rendicontazione per agente, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno. Il numero di verbali e di segnalazioni non sono preventivabili, ma verranno rendicontati al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti, con distinzione tra quelli redatti dal Nucleo Territoriale e dalla Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado. Si precisa che il servizio di prevenzione e repressione di abbandoni rifiuti si completa con l'analisi delle schede degli accertamenti degli Ispettori ambientali e con gli accertamenti mediante "fototrappole" o telecamere mobili e successive verbalizzazioni. Questa parte del servizio è stata tuttavia prevista come standard, in quanto stabilizzata nel tempo e non è di fatto ricompresa nel progetto proposto. Gli Ufficiali responsabili daranno ausilio agli agenti nello svolgimento delle varie attività e daranno conto dei dati emersi dalle stesse.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Squadra Tutela Del Territorio – Antidegrado, Nucleo Centrale Operativa, Ufficio Segreteria, Ufficio Corpo di Guardia, Ufficio *Front Office* distaccamenti, Ufficio Pianificazione Servizi, Ufficio Gestione Personale.

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. interventi di presidio e controllo (Nucleo Territoriale e Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado)	≥ 1.100	≥ 1.300	≥ 1.300	≥ 3.700

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. controlli con sistema di videosorveglianza (Nucleo Centrale Operativa)	≥ 405	≥ 480	≥ 490	≥ 1.375
N. segnalazioni di intervento rapido di pulizia a seguito di abbandono rifiuti (Nucleo Centrale Operativa)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)
N. monitoraggi canali *social* (Ufficio Segreteria)	Almeno 1 al giorno lavorativo	Almeno 1 al giorno lavorativo	Almeno 1 al giorno lavorativo	Almeno 1 al giorno lavorativo
n. segnalazioni derivanti dal monitoraggio canali *social* (Ufficio Segreteria)	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati
N. verbali per violazioni del Testo unico ambientale	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile
N. verbali per violazioni al Regolamento sulla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati per la pulizia del territorio	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile	N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto accertato con individuazione del responsabile
Somministrazione di questionari (Ufficio Corpo di Guardia e Ufficio *Front Office* Distaccamenti)	≥ 230	≥ 250	≥ 250	≥ 730

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione finale (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 4	Controlli e presidio di strade finalizzati alla sicurezza stradale e, in particolare, alla prevenzione dell'incidentalità. Prosecuzione-mantenimento.
Descrizione	Il progetto, già avviato nel 2024, si propone di garantire una maggiore sicurezza stradale nelle zone più a rischio, sulla base dei dati statistici dell'incidentalità. La georeferenziazione degli incidenti stradali avvenuti sul territorio e la statistica delle relative violazioni commesse consentiranno di eseguire dei servizi di controllo viabilistico mirati, al fine di prevenire le condotte pericolose per gli utenti della strada. Si continuerà a programmare servizi di controllo viabilistico da parte del personale del Nucleo Territoriale e della Squadra Accertamenti Tecnologici, anche mediante l'ausilio di strumentazione mobile di accertamento delle infrazioni. Gli ufficiali Responsabili esterni avranno cura di coordinare le pattuglie esterne nell'effettuazione dei servizi e di raccogliere i risultati dell'attività, redigendo apposita relazione di servizio al termine di ogni quadrimestre. Il numero di verbali non è preventivabile, ma verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. L'Ufficio Gestione Personale procederà alla raccolta dei dati e alla successiva rendicontazione per agente, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Squadra Accertamenti Tecnologici, Ufficio Gestione Personale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. totale postazioni di controlli mirati	≥ 12	≥ 12	≥ 12	≥ 36
N. verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 5	Controllo zone sensibili finalizzato alla sicurezza urbana, anche connessa alla sicurezza stradale. NUOVO SERVIZIO
Descrizione	Il Nucleo Centrale Operativa dispone del sistema di videosorveglianza sul territorio del Comune, composto da n. 256 telecamere posizionate in diversi punti della città. Utilizzerà pertanto questo strumento per monitorare in tempo reale le aree più sensibili del territorio, laddove sono state riscontrate nel tempo le maggiori problematiche (ad. es. zona Stazione, Piazza Loggia, ecc), anche in tema di viabilità. Nel caso in cui si riscontrino delle criticità o situazioni anomale o poco chiare che necessitano di un intervento immediato, verranno attivate le pattuglie disponibili per un controllo diretto, volto a prevenire o reprime condotte incivili o illecite o a contribuire al miglioramento di situazioni viabilistiche in caso di traffico molto intenso. Nei casi di problemi di ordine pubblico, verranno informate le altre forze dell'ordine competenti, alle quali verrà dato il necessario ausilio. L'Ufficiale Responsabile avrà il compito di coordinare tale attività, individuando le zone da sottoporre a controllo. Nella relazione periodica e finale indicherà le zone sottoposte a controllo specificando i criteri di individuazione e i risultati raggiunti.
Personale coinvolto	Nucleo Centrale Operativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. controlli con sistema di videosorveglianza	≥ 195	≥ 245	≥ 255	≥ 695
N. attivazioni di intervento del Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 6	Gestione di eventi/manifestazioni, mediante digitalizzazione di alcuni processi, finalizzata alla sicurezza stradale, con maggiore efficienza, efficacia e trasparenza. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	L'Ufficio Manifestazioni si è occupato nel tempo di acquisire le date di programmazione degli eventi/manifestazioni, di partecipare ai sopralluoghi necessari per le valutazioni di ordine viabilistico e per consentire l'organizzazione del personale, di mantenere i necessari rapporti con gli altri Settori del Comune, gli Enti coinvolti e gli altri Nuclei/Uffici della Polizia Locale. Per questo ha dovuto mantenere particolari relazioni con l'Ufficio Pianificazione Servizi per consentire di programmare la copertura del servizio da parte del personale disponibile, in relazione alle specifiche esigenze. L'attività, in continuo aumento nel corso degli anni, determina la necessità di prevedere nuove modalità di gestione e trattazione dei procedimenti, che consentano di snellire le fasi, di ridurre i tempi e di garantire il completo coinvolgimento dei vari attori. Lo strumento informatico costituisce senz'altro un ottimo ausilio e un mezzo utile per ottimizzare le procedure; si prevede quindi di utilizzare un applicativo, nel quale verranno registrati gli eventi e le manifestazioni e la documentazione rilevante, che verranno condivisi digitalmente con la Centrale Operativa e con l'Ufficio Pianificazione Servizi per una pianificazione e organizzazione puntuale, anche in vista di possibili adeguamenti dell'ultimo minuto. L'Ufficio Manifestazioni effettuerà i sopralluoghi necessari e manterrà le relazioni con gli altri uffici, adottando i necessari provvedimenti; registrerà la pratica nell'applicativo, aggiornandola costantemente. L'Ufficio Pianificazione Servizi prenderà in carico la pratica definendo le assegnazioni e i compiti nel foglio di servizio o in programmazioni puntuali allo stesso allegate. La finalità è quella di garantire uno svolgimento regolare degli eventi/manifestazioni interessanti il territorio cittadino, coinvolgenti necessariamente la circolazione stradale (chiusura strade, divieti di sosta, deviazioni, ecc), anche attraverso una più celere, completa ed efficace comunicazione degli atti e fatti più rilevanti. Gli ufficiali responsabili di entrambi gli uffici avranno cura di coordinare l'attività e di rendicontare i risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Manifestazioni, Ufficio Pianificazione Servizi

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. manifestazioni/eventi gestiti	≥ 250	≥ 200	≥ 250	≥ 700
N. sopralluoghi preventivi	≥ 30	≥ 30	≥ 30	≥ 90
N. registrazioni nell'applicativo	≥ 5% eventi	≥ 20% eventi	≥ 50% eventi	≥ 25% eventi (media quadrimestri)
N. servizi programmati mediante applicativo	≥ 5% eventi	≥ 20% eventi	≥ 50% eventi	≥ 25% eventi (media

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
				quadrimestri)
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 7	Apposizione e recupero segnaletica mobile per eventi/manifestazioni, per finalità di sicurezza stradale – registrazione dei relativi verbali mediante applicativo. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	Nell'anno 2025 si proseguirà con l'obiettivo già seguito nell'anno 2024, stante la necessità di garantire la sicurezza stradale attraverso la corretta apposizione della segnaletica. Il supporto alle attività esterne da parte dell'Ufficio Casermaggio e Logistico si concretizza in modo puntuale attuando la predisposizione esterna della segnaletica verticale mobile collegata allo svolgimento delle manifestazioni in programma e degli eventi in calendario. Ciò comporta la pronta messa in opera della segnaletica, entro un termine stabilito per legge di 48 ore, in modo che il provvedimento viabile sia completato e reso operativo. In tale contesto agire rapidamente senza ritardo nella messa in opera consente sia alla struttura che agli operatori deputati al controllo di poter intraprendere le misure contenute nel provvedimento in conformità alle disposizioni legislative. Questo comporta che ci sia un collegamento diretto tra la struttura organizzativa e il suo braccio operativo sia nella fase preventiva ma anche per un celere recupero nella fase post evento evitando in tale modo che i manufatti mobili rimangano per troppo tempo sulla sede stradale al fine di mantenere sempre efficace il riassetto viabile oltre che il decoro stradale. Per tale motivo nasce l'esigenza di mantenere un attento controllo di quanto installato anche prima dello svolgersi dell'evento sia in termini numerici sia in termini di corretta installazione. Al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni svolte, è prevista un'implementazione informatica del servizio; in particolare, il Nucleo Casermaggio e Veicoli, nelle fasi di esecuzione delle ordinanze di sua competenza, redigerà un verbale di apposizione e/o recupero di segnaletica a mezzo di un applicativo informatico, corredandolo, ove necessario, di apposito fascicolo fotografico. Con questa modalità, sarà possibile dare un riscontro preciso ad eventuali utenti che si lamentano dell'assenza o della irregolare apposizione della segnaletica, riducendo anche i casi di contenzioso. L'ufficiale responsabile avrà cura di coordinare l'attività e di rendicontare i risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Casermaggio e Veicoli

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. installazioni segnaletica mobile	N.P.	≥ 60	≥ 40	≥ 125
N. sopralluoghi preventivi eseguiti prima dell'evento in programma al fine di garantire la corretta installazione della segnaletica e la prevenzione di furti o indebita sottrazione.	≥ 45	≥ 45	≥ 45	≥ 135
N. interventi di recupero della segnaletica mobile	N.P.	≥ 40	≥ 30	≥ 70
Redazione dei verbali digitali di apposizione e/o rimozione della segnaletica	≥ 25	≥ 100	≥ 70	≥ 195
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 8	Presidio e controllo nelle scuole, per finalità di sicurezza urbana, prevenzione e repressione di reati. NUOVO SERVIZIO
Descrizione	In considerazione dell'aumento nelle fasce d'età più giovani del consumo di stupefacenti, di farmaci o loro derivati, il Nucleo Polizia Giudiziaria si propone l'obiettivo di programmare una serie d'invertenti di natura preventiva e repressiva all'interno ed all'esterno dei plessi scolastici, a detrimento di quanto sopra indicato. Il progetto avrà una duplice estrinsecazione: da una parte si accederà con il personale specialistico, comprensivo dell'Unità cinofila, negli istituiti scolastici su richiesta dei dirigenti; dall'altra verranno svolti dei servizi nelle adiacenze degli stessi, all'entrata od all'uscita degli studenti al fine d'intervenire sullo spaccio e/o sul consumo di sostanze illecite. Gli Ufficiali responsabili daranno ausilio agli agenti nello svolgimento delle varie attività e daranno conto dei dati emersi dalle stesse.
Personale coinvolto	Nucleo di Polizia Giudiziaria

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. interventi complessivi anche con Unità Cinofila ove necessiti	≥ 10	≥ 4	≥ 10	≥ 24
N. identificazioni	≥ 5	≥ 3	≥ 5	≥ 13
Procedimenti penali avviati (notizie di reato)	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 9	Prevenzione e contrasto nella commissione di reati da parte di gruppi di giovani, per finalità di sicurezza urbana, prevenzione e repressione di reati. Prosecuzione-mantenimento.
Descrizione	Il progetto è un ampliamento dell'attività già svolta nel 2023 e nel 2024 con riguardo ai fenomeni di inciviltà urbana associati a disagio giovanile e a forme di devianza del comportamento. L'attività ha consentito di esaminare questi fenomeni nel tempo e di constatare come questi si siano evoluti, nel coinvolgimento di giovani, nel tipo di condotte criminali assunte, nelle modalità di attuazione delle stesse, nella diffusione sul territorio e ha evidenziato la necessità di mantenere alto il livello di attenzione. Il Nucleo Polizia Giudiziaria programmerà degli interventi mirati nei punti di maggiore interesse per gruppi giovanili problematici, al fine di prevenire ed accertare eventuali condotte illecite di rilevanza penale, mediante un approfondito studio delle dinamiche sottese. I giovani verranno controllati, avvicinati, identificati, per contrastare la diffusione di vere e proprie condotte penalmente rilevanti a danno della loro stessa formazione individuale adulta e della collettività. L'Unità Cinofila si occuperà di effettuare interventi di controllo mirato del territorio. Gli ufficiali Responsabili coordineranno gli interventi degli agenti e svolgeranno l'attività investigativa di propria competenza, rapportandosi con l'Autorità Giudiziaria e collaborando con altre forze dell'ordine
Personale coinvolto	Nucleo di Polizia Giudiziaria

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. interventi complessivi	≥ 15	≥ 15	≥ 15	≥ 45
N. interventi con Unità Cinofila	≥ 4	≥ 4	≥ 4	≥ 12
N. identificazioni	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. procedimenti penali avviati (Notizie di Reato)	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% dei reati accertati
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 10	Controllo del territorio con i droni, per finalità di sicurezza urbana, eventualmente anche connessa alla sicurezza stradale. Prosecuzione-mantenimento.
Descrizione	Il Comando Polizia Locale è dotato di n. 4 UAS (*Unmanned Aircraft System* – c.d. droni) aventi MTOM (*Maximum Take Off Mass*) di 4 kg (1), 1,6 kg (1) e 0,249 kg (2). Questi aeromobili verranno utilizzati per un controllo aereo del territorio, sulla base di specifici servizi programmati, di necessità sopravvenute, di richieste da parte di altri Settori del Comune, forze dell'ordine o altre autorità. In questo modo, sarà possibile avere una rappresentazione complessiva del territorio, una visione più mirata a determinati contesti per l'organizzazione e l'esecuzione di specifici interventi e un controllo completo di alcune criticità (ad es. aree dismesse, visione dello stato attuale del territorio, verifica coperture, presidio di parchi). È da specificare che l'utilizzo dei droni è influenzato da diversi fattori (tra cui condizioni meteo, manutenzione delle apparecchiature, zone libere dal sorvolo, NOTAM, ecc) e, pertanto, gli interventi saranno eseguiti solo a seguito di analisi e conferma delle condizioni previste per il servizio. A seguito dei sorvoli, i dati raccolti verranno esaminati ed elaborati; l'analisi finale determinerà un supporto concreto per la programmazione di successive attività per i richiedenti l'intervento. Rispetto all'anno 2024, si procederà alla redazione di un nuovo manuale dell'operatore, al fine dell'adeguamento alla normativa attuale. L'Ufficiale Responsabile avrà cura di sovrintendere alle attività e di coordinarle, relazionando al termine di ogni quadrimestre e al termine dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Informatico Tecnologico

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
Redazione del nuovo manuale dell'operatore in conformità alla normativa vigente europea ed italiana, con adeguamento privacy GDPR.	Entro il 30/04/2025			
N. sorvoli	≥ 4	≥ 20	≥ 6	≥ 30
Tempo impiegato per i sorvoli (min. 10 minuti/sorvolo)	≥ 40 minuti	≥ 200 minuti	≥ 60 minuti	≥ 300 minuti
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 11	Somministrazione questionari sullo stato della viabilità nel territorio del Comune di Brescia, al fine di garantire la sicurezza stradale mediante interventi mirati. NUOVO SERVIZIO
Descrizione	L'Ufficio Corpo di Guardia e gli uffici front office dei distaccamenti hanno un rapporto diretto con il cittadino che si reca presso le sedi del Comando per informazioni, assistenza o altri servizi. Si ritiene quindi di dover approfittare di questo rapporto diretto, al fine di raccogliere informazioni utili da parte di chi è destinatario dei servizi del Comune, di elaborarle e di poter attuare azioni utili per ridimensionare o risolvere problemi o criticità sul territorio, in particolare relativi alla viabilità. L'analisi dei questionari permetterà di avere una visione di quella che è la percezione che i cittadini hanno della realtà della loro città e delle problematiche collegate alla viabilità presenti. Questo passaggio è importante in quanto il cittadino si sente accolto e sente che le criticità che presenta vengono potenzialmente prese in carico. Il personale del Corpo di Guardia e quello dei Front office consegnerà un questionario semi strutturato da compilarsi in forma anonima. Lo scenario complessivo che si delinea si basa su una concorrenza di elementi di valutazione che provengono sia dal vissuto individuale, sia dalle informazioni presenti nelle reti di relazione sia dall'esposizione ai mezzi di comunicazione relativi alla situazione viabilistica sul territorio, lasciando uno spazio per commenti o suggerimenti. I risultati del questionario verranno esaminati, al fine di elaborare un'analisi periodica sulla situazione percepita dal cittadino e sulle necessità di intervento; eventuali situazioni anomale, di particolare rilievo o di interesse verranno segnalate agli uffici competenti per poter predisporre le misure necessarie ad affrontare le situazioni (ad esempio, maggiori controlli stradali, verifica di segnaletica, ecc). La finalità dell'obiettivo è la sicurezza stradale, in quanto inerente ai profili connessi alla circolazione su strada e alla mobilità sul territorio. Gli ufficiali responsabili o referenti degli uffici avranno cura di presidiare l'attività e di monitorare i risultati, valutando la necessità di segnalazione o di intervento. Gli esiti dell'attività verranno rendicontati nella relazione quadrimestrale e nella relazione annuale.
Personale coinvolto	Ufficio Corpo di Guardia, Ufficio front office distaccamenti

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
Elaborazione questionario	Entro il 28/02/2025			
N. questionari somministrati	≥ 230	≥ 250	≥ 250	≥ 730
N. segnalazioni a uffici competenti	N.Q. (da rendicontare) 100% segnalazioni necessarie	N.Q. (da rendicontare) 100% segnalazioni necessarie	N.Q. (da rendicontare) 100% segnalazioni necessarie	N.Q. (da rendicontare) 100% segnalazioni necessarie
Relazione quadrimestrale	1	1		2

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 12	Progetto di educazione alla legalità sul tema delle “Aggregazioni giovanili di gruppo e possibili declinazioni devianti” rivolto agli istituti scolastici secondari di II grado. NUOVO SERVIZIO.
Descrizione	Nell’ambito delle progettualità di educazione alla legalità perseguite, appare di grande attualità il fenomeno generale delle aggregazioni giovanili, sia da un punto di vista sociale che legislativo. In particolare, si ritiene che un approfondimento specifico rivolto agli studenti degli istituti scolatici secondari di II grado (fascia di età 14-19 anni) possa essere utile per stimolare la riflessione sui comportamenti scorretti messi in atto e/o subiti sia a scuola che nella socialità esterna ad essa. L’obiettivo si pone la finalità di approfondire il fenomeno, con particolare riguardo ai diversi attori coinvolti, ai luoghi, alle conseguenze (profilo sociale e normativo) e alle responsabilità personali, anche di natura penale. L’attività di sensibilizzazione sarà organizzata metodologicamente attraverso una lezione frontale di due ore condotta da un ufficiale ed una coppia di agenti opportunamente formati sull’argomento. A completamento dell’attività informativa, verrà distribuito un questionario di gradimento del progetto che consentirà un’analisi e interpretazione dei dati raccolti nell’ottica di valutare il gradimento della proposta formativa e orientare proposte future. La scala dei customer va da 1 a 5; il valore 1 rappresenta una valutazione insufficiente e, quindi, negativa; i valori da 3 a 5 costituiscono una valutazione positiva. Nel secondo quadrimestre saranno forniti i dati del primo e secondo quadrimestre riguardanti i questionari. I questionari compilati saranno raccolti ed inseriti in un data base elettronico, predisposto dal personale, che consentirà la successiva analisi e restituzione. L’Ufficiale Responsabile avrà cura di coordinare l’attività e di relazionare l’esito dei servizi al termine di ogni quadrimestre e dell’annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Educazione alla Legalità

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. classi incontrate	≥ 20	≥ 16	≥ 19	≥ 55
N. studenti coinvolti (base: 20 studenti/classe circa)	≥ 400	≥ 320	≥ 380	≥ 1.100
N. questionari di gradimento somministrati	Almeno 70% degli studenti	Almeno 70% degli studenti	Almeno 70% degli studenti	Almeno 70% degli studenti

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
	incontrati	incontrati	incontrati	incontrati
Percentuale di gradimento del progetto (valutazione positiva ≥ 3, su una scala da 1 a 5)	≥ 70% positiva	≥ 70% positiva	≥ 70% positiva	≥ 70% positiva
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 13	Progetto di Educazione alla legalità sul tema del bullismo e *cyberbullismo* rivolto agli istituti scolastici secondari di II grado. Prosecuzione - ampliamento
Descrizione	Nel 2024 è stato perseguito il presente progetto nei confronti degli studenti degli istituti scolastici secondari di I grado. Si intende proseguire il servizio anche nei confronti degli studenti degli istituti scolastici secondari di II grado, per il quali la necessità di affrontare la tematica del bullismo e *cyberbullismo* è di grande importanza per spingere i discenti a riflettere sui comportamenti assunti nei confronti di altri e sulle loro conseguenze o subiti. Il servizio sarà reso nei confronti di un numero maggiore di classi e di studenti, con un ampliamento consistente dei dati numerici. Inoltre, sarà di ausilio anche l'Ufficio Studi che procederà ad un continuo aggiornamento del materiale a disposizione in termini di eventuali novità e di statistiche numeriche, in modo da essere sempre attuale. L'obiettivo strategico si pone la finalità di approfondire il fenomeno del bullismo, sia nella sua accezione tradizionale che elettronica, con particolare riguardo ai diversi attori coinvolti (bullo, vittima, aiutante, gregario, spettatore), ai luoghi, alle conseguenze (profilo sociale e normativo) e alle responsabilità personali, anche di natura penale. Per completare l'intervento, considerato il dirompente uso dei dispositivi elettronici tra le giovani generazioni, oltretutto utilizzati anche per documentare episodi di violenza, pare opportuno sviluppare anche il tema dell'uso adeguato dei *devices* e dei *social network.* L'attività di sensibilizzazione sarà organizzata metodologicamente attraverso una lezione frontale di 2 ore, condotta da una coppia di agenti opportunamente formati sull'argomento e costantemente aggiornati da parte dell'Ufficio Studi. A completamento dell'attività informativa, verrà distribuito un questionario di gradimento del progetto che consentirà un'analisi e interpretazione dei dati raccolti, nell'ottica di valutare il gradimento della proposta formativa e orientare proposte future. . La scala dei customer va da 1 a 5; il valore 1 rappresenta una valutazione insufficiente e, quindi, negativa; i valori da 3 a 5 costituiscono una valutazione positiva.I questionari compilati saranno raccolti ed inseriti in un data base elettronico, predisposto dal personale, che consentirà la successiva analisi e restituzione. I Responsabili degli Uffici coinvolti avranno cura di coordinare l'attività, relazionandosi tra loro per gli aggiornamenti necessari, e di relazionare al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.

Obiettivo 13	Progetto di Educazione alla legalità sul tema del bullismo e *cyberbullismo* rivolto agli istituti scolastici secondari di II grado. Prosecuzione - ampliamento
Personale coinvolto	Ufficio Educazione alla Legalità, Ufficio Studi

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. classi incontrate	≥ 80	≥ 20	≥ 50	≥ 150
N. studenti coinvolti (base: 20 studenti/classe circa)	≥ 1.600	≥ 400	≥ 1.000	≥ 3.000
N. questionari di gradimento somministrati	almeno 80% degli studenti incontrati	almeno 80% degli studenti incontrati	almeno 80% degli studenti incontrati	almeno 80% degli studenti incontrati
N. ore per la costruzione del data base, implementazione ed elaborazione dati parziali e finali		≥ 40	≥ 20	≥ 60
Percentuale gradimento progetto positiva (valutazione positiva ≥ 3, su una scala da 1 a 5)		≥ 80%	≥ 80%	≥ 80%
N. aggiornamenti dell'Ufficio Studi	≥ 4	≥ 2	≥ 4	≥ 10
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 14	Controllo e presidio parchi e aree verdi, per finalità di sicurezza urbana. Prosecuzione.
Descrizione	Si ripropone il progetto già avviato nel 2024, stante i risultati positivi raggiunti nel corso dell'anno, sia in termini di sicurezza urbana che in termini di visibilità. Sul territorio comunale, sono presenti numerosi parchi e aree verdi che vengono regolarmente fruiti dai cittadini. Tali spazi, dotati, in alcune zone, di arredi quali panchine, tavoli, giochi per bambini e attrezzi per l'attività fisica degli adulti, sono frequentati da famiglie, soggetti che praticano sport, persone di tutte le età che semplicemente passeggiano traendone beneficio e relax. Nel corso degli anni, in considerazione dell'aumentata fruizione delle aree verdi da parte dei cittadini, si è intensificato il controllo da parte della Polizia Locale al fine di garantire la piena vivibilità del verde pubblico, il rispetto delle regole e dei comportamenti per una civile e serena convivenza.

Obiettivo 14	Controllo e presidio parchi e aree verdi, per finalità di sicurezza urbana. Prosecuzione.
	L'intervento di controllo può per altro far emergere situazioni che possono essere trattate anche da altri uffici a ciò preposti (es. Settore Verde Urbano e Territoriale) con risultati positivi per il singolo e per la collettività. Alcuni parchi presenti sul territorio comunale sono delimitati da recinzione, ne consegue pertanto che debbano essere aperti e chiusi ad orari stabiliti con provvedimento dal Settore Verde Urbano e Territoriale del Comune di Brescia. Tali operazioni sono in capo ad una ditta incaricata tramite appalto stipulato con il Comune. Il progetto prevede nel periodo caldo-estivo (mesi da maggio a settembre) l'effettuazione di controlli e pattugliamenti presso i parchi cittadini finalizzati a verificare il rispetto delle regole o la presenza di problematiche da affrontare e risolvere. Nel rimanente periodo, parte del periodo invernale-primaverile ed autunnale (mesi tra gennaio e aprile e tra ottobre e dicembre), l'azione dell'Ufficio Sicurezza Urbana della Polizia Locale sarà rivolta al controllo del corretto servizio di apertura e chiusura delle aree verdi. Gli accertamenti da parte dello stesso ufficio seguiranno una pianificazione periodica oppure potranno essere eseguiti su segnalazione. Gli operatori dovranno accedere alle aree verdi e accertare eventuali problematiche connesse alla loro fruizione. All'esito degli accertamenti, trasmetteranno eventuali segnalazioni o comunicazioni o richieste di intervento agli uffici competenti, comprese quelle eventualmente pervenute dagli assistenti civici o da associazioni di volontariato coordinate dallo stesso Ufficio. L'ufficiale Responsabile coordinerà gli interventi dell'Ufficio Sicurezza Urbana e redigerà apposita relazione di servizio al termine di ogni quadrimestre.
Personale coinvolto	Ufficio Sicurezza Urbana

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. controlli di parchi recintati per apertura/chiusura	≥ 200		≥ 200	≥ 400
n. pattugliamenti presso parchi		≥ 250		≥ 250
n. segnalazioni anomalie inoltrate a uffici comunali		≥ 30		≥ 30
n. controlli di ripristino a seguito di segnalazioni			N.Q. (da rendicontare) 100% segnalazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% segnalazioni
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 15	Notifica di atti amministrativi relativi a violazioni al codice della strada (provvedimenti prefettizi su ricorsi, ordinanze-ingiunzioni del Prefetto) o a violazioni inerenti al decoro urbano (ordinanze-ingiunzioni su violazioni al Regolamento di polizia urbana o al regolamento rifiuti), con finalità di sicurezza stradale o di sicurezza urbana. NUOVO SERVIZIO
Descrizione	L'Ufficio Notificatori si occupa attualmente, oltre alle altre attività, di procedere alla notifica di atti di Polizia Giudiziaria; laddove non è disponibile un domicilio digitale, tutti gli altri atti amministrativi della Polizia Locale vengono notificati a mezzo servizio postale e/o messi comunali. La notifica così eseguita comporta la necessità di attendere l'esito della procedura a mezzo posta, con conseguente allungamento dei tempi del procedimento. Il progetto prevede che l'Ufficio Notificatori si coordini con altri uffici della Polizia Locale (Ufficio Ricorsi o Ufficio Ingiunzioni e Provvedimenti Esecutivi o Ufficio Polizia Amministrativa), al fine di procedere direttamente alla notifica di atti amministrativi nei confronti di destinatari residenti nel Comune di Brescia, per i quali si ravvisa la necessità di avere un esito veloce ed immediato, recandosi presso la loro residenza o il loro domicilio conosciuto. Tali atti consistono essenzialmente in provvedimenti di archiviazione della Prefettura di Brescia (violazioni al codice della strada), ordinanze-ingiunzioni per il pagamento di sanzioni relative a verbali emesse dalla Prefettura di Brescia (violazioni al Codice Della Strada) o dall'Ufficio Ingiunzioni e Provvedimenti Esecutivi (violazioni ai regolamenti comunali). Con la riduzione dei tempi, si persegue, oltre l'obiettivo di celerità dei processi, anche quello connesso alla finalità della norma violata contenuta nei verbali (sicurezza stradale in caso di violazioni al codice della strada; sicurezza urbana nel caso di violazioni ai regolamenti). L'Ufficiale Responsabile avrà cura di coordinare l'attività rapportandosi con gli altri uffici e di relazionare al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Notificatori

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. provvedimenti predisposti per la notifica	≥ 80	≥ 80	≥ 80	≥ 240
N. notifiche eseguite	N.Q. (da rendicontare) 100% dei destinatari reperiti	N.Q. (da rendicontare) 100% dei destinatari reperiti	N.Q. (da rendicontare) 100% dei destinatari reperiti	N.Q. (da rendicontare) 100% dei destinatari reperiti
N. restituzioni agli uffici richiedenti	≥ 80	≥ 80	≥ 80	≥ 240
Relazione quadrimestrale	1	1		2

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
Relazione finale			1	1

Obiettivo 16	Classificazione e mappatura esposti, con finalità di sicurezza stradale e di sicurezza urbana. NUOVO SERVIZIO
Descrizione	Presso l'Ufficio Segreteria pervengono dai cittadini numerose segnalazioni/istanze, che riguardano diversi aspetti della vita quotidiana e che comprendono diverse tematiche: la circolazione stradale (traffico/soste) e la sicurezza urbana (rumori molesti, violazioni al regolamento di polizia urbana (accattonaggio, vivibilità dei parchi), comportamenti incivili, ecc. Tutte le segnalazioni/istanze trovano singolarmente puntuale riscontro, ma si ravvisa la necessità di un'analisi complessiva dei diversi fenomeni, per comprendere quali sono quelli maggiormente diffusi e la loro localizzazione. Questo consentirebbe di programmare servizi non soltanto in relazione al singolo esposto, ma laddove se ne ravvisa maggiormente la necessità, al fine di prevenire eventuali condotte illecite e di reprimerle o di assicurare interventi immediati in situazioni ripetute nel tempo. Il progetto prevede la classificazione del contenuto degli esposti (tra quelli inerenti alla circolazione e quelli inerenti alla sicurezza urbana), con individuazione dei problemi maggiormente rilevati e la loro mappatura, nonché la successiva analisi per poter indirizzare al meglio la gestione delle pattuglie o gli interventi delle squadre specialistiche, con l'intento di preservare il territorio e la sicurezza dei cittadini. L'Ufficio Segreteria procederà quindi giornalmente alla registrazione delle segnalazioni e degli esposti nell'applicativo Verbatel in uso al comando di Polizia Locale, con evidenza del luogo e dell'oggetto dell'esposto; periodicamente, effettuerà un monitoraggio dei risultati dei dati così raccolti, evidenziando i luoghi e i problemi segnalati. Si coordinerà con i responsabili dei Nuclei o delle Squadre, segnalando le situazioni più critiche riscontrate per l'organizzazione degli interventi. L'Ufficiale Responsabile avrà cura di coordinare l'attività e di procedere alla redazione di una relazione descrittiva dell'attività svolta e dell'analisi dei risultati al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Segreteria

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
Classificazione esposti e localizzazione, previa registrazione in Verbatel.	N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti ricevuti	N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti ricevuti	N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti ricevuti	N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti ricevuti
Estrapolazione dati per successiva analisi, mediante compilazione di tabella riepilogativa.	Entro il	Entro il	Entro il	Entro il

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	31/12/2025
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 17	Presidio del territorio, con la finalità di garantirne la vivibilità nel rispetto della quiete pubblica. NUOVO SERVIZIO.
Descrizione	Brescia è un luogo molto vissuto, in ragione del suo valore culturale e turistico venuto alla luce anche a seguito di recenti riconoscimenti a livello nazionale ed internazionale, che ha senz'altro contribuito alla frequentazione di numerosi locali, ristoranti, bar e allo svolgimento di eventi e manifestazioni. Il traffico pedonale e veicolare, i rumori delle conversazioni all'aperto, la musica proveniente dai locali può determinare un disturbo per chi vive nella città, che deve trovare tutela anche attraverso attività di presidio e di controllo del territorio. A questo fine, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Unità Specialistiche, il Nucleo Polizia Commerciale effettuerà presidi programmati nelle zone più sottoposte a fenomeni di inquinamento acustico, al fine di individuare la fonte o la natura del problema e di adottare tutte le misure necessarie per contenerlo o eliminarlo. Il presidio consentirà peraltro di avere una visione chiara e completa del fenomeno, della sua distribuzione sul territorio e dei momenti in cui si verifica con maggiore intensità, in modo da poter adottare le azioni più efficaci. Il Nucleo Polizia Commerciale effettuerà controlli sui frequentatori delle zone individuate, mediante identificazioni e, laddove possibile, procederà a formare diffida nei confronti degli operatori economici e ad eventuale sanzionamento nel pieno rispetto delle nuove regole dettate dal D.lgs. 103/2024. Il Responsabile del Nucleo Polizia Commerciale avrà cura di sovrintendere alle attività e di dare conto degli esiti, mediante la rendicontazione quadrimestrale e annuale.
Personale coinvolto	Nucleo Polizia Commerciale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. presidi	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. identificazioni	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. totale diffide	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
	100% delle violazioni accertate	100% delle violazioni accertate	100% delle violazioni accertate	100% delle violazioni accertate
N. totale verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 18	Presidio del territorio in prossimità di esercizi pubblici, per finalità di sicurezza urbana. NUOVO SERVIZIO.
Descrizione	Nell'anno 2024 è stato perseguito l'obiettivo di controlli mirati di esercizi pubblici. Tenuto conto dei risultati raggiunti e dell'analisi degli stessi, si ravvisa la necessità di spostare l'attenzione all'area esterna ai pubblici esercizi, laddove si possono creare aggregazioni di soggetti che hanno usufruito dei vari servizi, che possono pregiudicare la sicurezza urbana. Si prevede quindi di eseguire presidi in prossimità degli esercizi pubblici, che si concretizzeranno nella presenza degli agenti del Nucleo Polizia Commerciale nelle zone individuate, al fine di verificare eventuali criticità dovute all'afflusso e deflusso di clienti dal locale, anche mediante identificazione degli avventori e dei frequentatori della zona e nella redazione di eventuali diffide o nell'accertamento di eventuali violazioni laddove consentito. In questo modo, viene perseguita la finalità preventiva, in ragione della presenza attiva degli agenti in luoghi aperti e aree pubbliche, vicine a esercizi che attraggono utenti, con percezione di una costante presenza della Polizia Locale, e la finalità repressiva di eventuali condotte illecite di varia natura (violazioni di natura commerciale, violazioni al Regolamento di Polizia urbana, ecc). L'Ufficiale Responsabile programmerà e coordinerà gli interventi, dando conto dei risultati raggiunti nelle relazioni quadrimestrali e in quella finale annuale.
Personale coinvolto	Nucleo Polizia Commerciale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. presidi	≥ 15	≥ 15	≥ 15	≥ 45
N. identificazioni	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. totale diffide	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
N. totale verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 19	Contrasto e repressione alla circolazione con veicolo sprovvisto di copertura assicurativa obbligatoria, ai fini della sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione –ampliamento.
Descrizione	Il progetto è stato avviato nel 2024; i risultati ottenuti e la finalità perseguita impongono il mantenimento dell'obiettivo anche per l'anno 2025, consentendo di accertare violazioni sulla copertura assicurativa obbligatoria, che altrimenti rimarrebbero impunite. Oltre ai transiti non autorizzati in zona a traffico limitato, verranno verificati anche i transiti per eccesso di velocità accertati tramite impianto fisso (via Montelungo) e i transiti per il superamento del rosso semaforico (*multafot*). La circolazione del veicolo senza copertura assicurativa RCA costituisce un illecito amministrativo sanzionato dall'art. 193 Codice della Strada. La norma intende tutelare la sicurezza pubblica e garantire la risarcibilità del danno in caso di sinistro e, quindi, il suo rispetto è di primario interesse per la collettività. L'accertamento verrà effettuato dai partecipanti al progetto sui veicoli nei confronti dei quali è già stato redatto verbale per transito non autorizzato in zona a traffico limitato o per eccesso di velocità o per superamento del rosso semaforico mediante l'utilizzo dei dispositivi installati sul territorio. Verranno quindi raffrontati i dati ottenuti dalle compagnie assicurative mediante visura; in caso di mancanza di copertura, verrà notificato all'obbligato in solido l'invito a produrre il certificato di assicurazione ai sensi dell'art. 180,

Obiettivo 19	Contrasto e repressione alla circolazione con veicolo sprovvisto di copertura assicurativa obbligatoria, ai fini della sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione –ampliamento.
	comma 8 del Codice della Strada. In caso di inottemperanza, verrà redatto verbale ai sensi dell'art. 180, comma 8 e dell'art. 193 del predetto Codice. Considerato il numero di verbali accertati mediante dispositivi fissi e l'interesse rilevante a reprimere le condotte illecite in oggetto, gli accertamenti verranno svolti anche dall'Ufficio Polizia Amministrativa, in modo da poter aumentare i transiti da sottoporre a controllo. Gli indicatori vengono infatti aumentati per un numero complessivo aggiuntivo di n. 1.500 annui. Gli ufficiali Responsabili si occuperanno di distribuire equamente gli accertamenti da effettuare, di coordinare l'attività e di relazionare al termine di ogni quadrimestre.
Personale coinvolto	Nucleo Procedimenti Sanzionatori, Nucleo Contenzioso e Autotutele, Ufficio Ingiunzioni e Provvedimenti Esecutivi, Ufficio Polizia Amministrativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. rilevazioni oggetto di controllo	≥ 4.500	≥ 5.000	≥ 5.000	≥ 14.500
n. visure RCA	≥ 4.500	≥ 5.000	≥ 5.000	≥ 14.500
n. inviti ex art. 180 C.d.S.	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA
n. verbali per mancato rispetto invito (art. 180 co. 8 C.d.S.)	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni
n. di verbali ex art. 193 C.d.S.	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 20	Controllo e accertamento dell'esistenza del c.d. "fermo fiscale" sui veicoli sottoposti a rimozione forzata, finalizzata alla sicurezza stradale. Conseguente verbalizzazione della violazione (art. 213 co. 8 C.d.S. e art. 86 D.P.R. 602/73). Prosecuzione – mantenimento - ampliamento.
Descrizione	I veicoli rimossi a seguito di violazione del divieto di sosta sono recuperati e depositati presso la depositeria affidataria. Gli stessi vengono registrati in apposito applicativo (Verbatel) e restituiti dalla depositeria al legittimo avente diritto. Previa acquisizione del verbale di riferimento e verifica di alcuni dati (anagrafica, ritiro veicolo, ecc), il progetto prevede di effettuare ulteriori accertamenti approfonditi sul veicolo rimosso (visura ACI-PRA), al fine di verificare l'esistenza del c.d. "fermo fiscale"; in tal caso, viene redatto apposito verbale di accertamento e contestazione di violazione dell'art. 86 D.P.R. 602/73 (sanzione da Euro 1.984,00 a Euro 7.937,00), con comunicazione al concessionario per la riscossione che ha disposto l'iscrizione del fermo per eventuali suoi interventi. Si sottolinea che, a seguito di modifica di alcune norme del Codice della Strada, l'esistenza del "fermo fiscale" sul veicolo determina l'esclusione dall'obbligo di copertura assicurativa, esponendo ulteriormente gli utenti della strada a vedersi pregiudicata la propria sicurezza con il rischio di non ottenere alcun risarcimento del danno in caso di sinistro. Diventa quindi ancora più importante punire tali condotte illecite. Il progetto è stato avviato nel 2024, con coinvolgimento del solo Ufficio Polizia Amministrativa per un numero limitato di veicoli rimossi (n. 100 a quadrimestre); i risultati ottenuti e la finalità perseguita impongono il mantenimento dell'obiettivo anche per l'anno 2025, consentendo di accertare violazioni sul fermo fiscale del veicolo, che altrimenti rimarrebbero impunite, ampliando il numero di veicoli da verificare. Considerato il numero di rimozioni di veicoli e l'interesse rilevante a reprimere le condotte illecite in oggetto, gli accertamenti verranno svolti anche dal Nucleo Procedimenti Sanzionatori, dal Nucleo Contenzioso e Autotutele e dall'Ufficio Ingiunzioni e Provvedimenti Esecutivi, in modo da poter aumentare i veicoli da sottoporre a controllo. Gli indicatori prevedono accertamenti sul 100% dei veicoli rimossi, che indicativamente sono 400 a quadrimestre. Non si propone un indicatore numerico, in quanto le rimozioni dipendono da eventi esterni non controllabili (accertamenti del Nucleo Territoriale, violazioni commesse, ordinanze non rispettate, ecc), ma si sottolinea che, di fatto, gli accertamenti verranno quadruplicati. Verranno comunque rendicontate al termine di ogni quadrimestre e dell'anno. Gli ufficiali Responsabili coordineranno l'attività, redigendo relazione sui risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre.
Personale coinvolto	Nucleo Procedimenti Sanzionatori, Nucleo Contenzioso e Autotutele, Ufficio Esecuzioni e Provvedimenti Esecutivi, Ufficio Polizia Amministrativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. veicoli rimossi sottoposti ad accertamento	N.Q. (da rendicontare) 100% dei	N.Q. (da rendicontare) 100% dei	N.Q. (da rendicontare) 100% dei	N.Q. (da rendicontare) 100% dei

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
	veicoli rimossi	veicoli rimossi	veicoli rimossi	veicoli rimossi
n. visure ACI-PRA	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi
n. verbali di accertamento e contestazione	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
n. di comunicazioni al concessionario per la riscossione	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 21	Progetto di controllo dei cantieri, finalizzati a garantire la sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione – ampliamento.
Descrizione	Il progetto, già avviato nel 2024, prevede il controllo dei cantieri stradali presenti sul territorio cittadino, al fine di verificare il rispetto della normativa e il corretto posizionamento della segnaletica stradale, già avviato nei precedenti anni e con risultati positivi. La finalità è quella di garantire la sicurezza stradale, ma anche il rispetto della legalità nei diversi ambiti interessati (sicurezza sul cantiere, occupazioni, concessioni, autorizzazioni, ecc) e il contenimento di eventuali disagi nella vivibilità della città (ad es. per chiusura strade). Gli interventi riguarderanno i cantieri oggetto di ordinanze trasmesse dal Servizio Coordinamento Cantieri e Gestione del Traffico, per i quali è prevista una programmazione, e i cantieri attivi, la cui esistenza viene riscontrata attraverso un controllo del territorio. Sulla scorta dei risultati raggiunti negli anni precedenti, si è evidenziata la necessità di eseguire maggiori controlli sui cantieri già autorizzati, per verificare il rispetto delle prescrizioni, per i quali è previsto un innalzamento degli indicatori. L'indicatore relativo al numero dei controlli programmati è maggiore rispetto a quello del 2024, in ragione dei risultati già raggiunti, determinando un maggiore impegno e una sfida importate per il Nucleo Lavori Stradali.

Obiettivo 21	Progetto di controllo dei cantieri, finalizzati a garantire la sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione – ampliamento.
	Il numero dei verbali di contestazione di illeciti amministrativi non è preventivabile; verrà tuttavia rendicontato al termine di ogni quadrimestre.
Personale coinvolto	Nucleo Lavori Stradali

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. controlli programmati presso i cantieri, per i quali è stata emessa ordinanza/autorizzazione	≥ 550	≥ 650	≥ 650	≥ 1.850
N. accertamenti su cantieri attivi nel territorio	≥ 150	≥ 150	≥ 150	≥ 450
N. verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 22	Progetto di controllo delle occupazioni temporanee del suolo pubblico, finalizzato a garantire la sicurezza stradale. NUOVO SERVIZIO
Descrizione	L'ufficio Occupazioni Temporanee del suolo pubblico si occupa di autorizzare chi, privati o imprese, intende occupare il suolo del Comune di Brescia, appunto definito suolo pubblico. L'occupazione di suolo può avvenire al fine di effettuare lavori di qualsivoglia natura (traslochi, lavori di natura edilizia, ecc) che in qualche modo comportino una occupazione della sede stradale con veicoli, materiali da cantiere, mezzi d'opera, avendo quindi conseguenze anche sulla regolamentazione della circolazione e sulla sicurezza degli utenti della strada. Anche i matrimoni ed il conseguente transito e sosta del veicolo dei nubendi è sottoposto ad istanza di occupazione. Le occupazioni rilasciate sono di natura temporanea, nel senso che devono iniziare e terminare il giorno stesso e non possono protrarsi per più giorni con soluzione di continuità. Ad eccezione di taluni enti pubblici o di enti che lavorano per il Comune di Brescia, le occupazioni hanno titolo oneroso e diventa pertanto fondamentale effettuare verifiche in ordine alle concessioni che vengono rilasciate. I controlli vertono sul possesso del titolo autorizzatorio e sul rispetto di quanto indicato in concessione (orari di inizio/fine occupazione, metri quadri realmente occupati, presenza effettiva dell'esecutore dei lavori anche al fine di rimborsi e/o contenzioso).

Obiettivo 22	Progetto di controllo delle occupazioni temporanee del suolo pubblico, finalizzato a garantire la sicurezza stradale. NUOVO SERVIZIO
	Gli indicatori di risultato saranno quindi due: il primo riguarda il numero di controlli effettuati sulla scorta delle domande ricevute, mentre il secondo riguarda il numero di verbali elevati a seguito di irregolarità rilevate in fase di controllo, le cui violazioni sono previste dal codice della strada (oltre che da eventuali regolamenti). Quest'ultimo indicatore non può chiaramente essere previsto in partenza ma verrà rendicontato ogni quadrimestre. L'Ufficiale Responsabile del Nucleo avrà cura di coordinare tutta l'attività e di rendicontare i risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Lavori Stradali

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. controlli ad occupazioni temporanee del suolo pubblico	≥ 80	≥ 80	≥ 80	≥ 240
n. verbali elevati	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 23	Controllo in merito a segnaletica a seguito di sinistri stradali, al fine di garantire la sicurezza stradale. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	Nell'anno 2024 è stato attuato il progetto di controllo della segnaletica, con specifico riferimento agli utenti deboli della strada. Si prevede un ampliamento dell'obiettivo, estendendo i controlli a tutta la segnaletica rivolta alla tutela di ogni utente della strada. Pertanto, il Nucleo Infortunistica Stradale procederà all'analisi approfondita della segnaletica presente nel luogo di verificazione del sinistro e nelle sue immediate vicinanze. Al di là della ricostruzione della dinamica del sinistro e delle violazioni accertate, gli operatori verificheranno puntualmente la corretta e chiara apposizione della segnaletica stradale, in occasione del rilievo dell'incidenti o in interventi mirati successivi. In caso di carenza o irregolare posizionamento della segnaletica, segnalerà la necessità dell'intervento di adeguamento con parere qualificato al Settore Strade-Servizio Coordinamento Cantieri e Gestione Traffico. La finalità è quella di tutelare ogni utente della strada, garantendo la corretta apposizione della segnaletica stradale ovvero la manutenzione/sostituzione della stessa quando necessaria.

Obiettivo 23	Controllo in merito a segnaletica a seguito di sinistri stradali, al fine di garantire la sicurezza stradale. Prosecuzione-ampliamento.
	L'Ufficiale Responsabile individuerà le zone da sottoporre a controllo e programmerà e coordinerà le attività del personale, relazionando alla fine di ogni quadrimestre.
Personale coinvolto	Nucleo Infortunistica Stradale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. controlli	N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri rilevati dal personale del NIS	N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri rilevati dal personale del NIS	N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri rilevati dal personale del NIS	N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri rilevati dal personale del NIS
n. segnalazioni al Settore Strade	N.Q. (da rendicontare) 100% di quelle necessarie	N.Q. (da rendicontare) 100% di quelle necessarie	N.Q. (da rendicontare) 100% di quelle necessarie	N.Q. (da rendicontare) 100% di quelle necessarie
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 24	Affiancamento e ausilio agli agenti del Nucleo Territoriale negli accertamenti relativi a sinistri stradali rilevati. Prosecuzione-mantenimento.
Descrizione	Si ripropone l'obiettivo del 2024, in ragione degli esiti raggiunti nel corso dell'anno e del permanere della necessità di formazione, soprattutto nei confronti degli agenti di Polizia Locale di nuova assunzione. Il progetto intende promuovere la formazione continua degli agenti del Nucleo Territoriale nel rilievo degli incidenti stradali, nella ricostruzione della dinamica del sinistro, negli accertamenti necessari e nella redazione e compilazione degli atti relativi, partendo dalle conoscenze specialistiche del Nucleo Infortunistica Stradale. Nel caso in cui personale del Nucleo Territoriale sia chiamato ad intervenire su un sinistro, gli agenti del Nucleo Infortunistica Stradale esamineranno l'incidente, affiancando gli accertatori nelle varie fasi della procedura, dando indicazioni sulle modalità di rilievo e di compilazione degli atti, sugli accertamenti necessari per ricostruire compiutamente la dinamica del sinistro e sulla valutazione in ordine alla sussistenza di eventuali violazioni.

Obiettivo 24	Affiancamento e ausilio agli agenti del Nucleo Territoriale negli accertamenti relativi a sinistri stradali rilevati. Prosecuzione-mantenimento.
	Gli atti predisposti dal personale del Nucleo Territoriale verranno esaminati e rielaborati ove necessario, mediante un confronto didattico e approfondito sulle questioni da trattare. L'intento è quello di trasmettere anche al personale del Nucleo Territoriale le competenze specialistiche necessarie per uno svolgimento professionalmente completo dell'attività. L'Ufficiale Responsabile coordinerà tutta l'attività, dando riscontro dei risultati nelle relazioni quadrimestrali.
Personale coinvolto	Nucleo Infortunistica Stradale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
n. sinistri con affiancamento	N.Q. (da rendicontare) 100% dei sinistri rilevati dal Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% dei sinistri rilevati dal Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% dei sinistri rilevati dal Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% dei sinistri rilevati dal Nucleo Territoriale
n. esame atti e rielaborazioni condivise	N.Q. (da rendicontare) 100% degli atti redatti dal Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% degli atti redatti dal Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% degli atti redatti dal Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% degli atti redatti dal Nucleo Territoriale
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 25	Progetto di sicurezza viaria e di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica in occasione delle manifestazioni sportive relative al campionato nazionale di calcio Serie B - stagione 2024/25 e stagione 2025/26. Prosecuzione – mantenimento.
Descrizione	Nella stagione calcistica 2024/2025 e 2025/2026 sono in previsione diverse manifestazioni sportive legate al campionato nazionale di serie B. Lo svolgimento delle partite presso lo stadio Rigamonti comporta un'intensa attività di programmazione, organizzazione,

Obiettivo 25	Progetto di sicurezza viaria e di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica in occasione delle manifestazioni sportive relative al campionato nazionale di calcio Serie B - stagione 2024/25 e stagione 2025/26. Prosecuzione – mantenimento.
	coordinamento, presidio, anche in esecuzione di quanto disposto dalla Questura di Brescia e un impegno non indifferente degli ufficiali e agenti del Corpo di Polizia Locale assegnati al servizio. Nel foglio giornaliero viene allegato un particolareggiato, che contiene l'individuazione dei presidi e la descrizione dei compiti assegnati a ciascun operatore.
Personale coinvolto	Ufficiali e agenti del Corpo di Polizia Locale effettivamente impiegati.

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2025
N. medio di presidi fissi e mobili previsti nel particolareggiato nelle fasi di ingresso allo stadio (compresi quelli della fase preventiva)	≥ 7	≥ 7	≥ 7	≥ 21
N. medio delle scorte viabilistiche dei bus dei tifosi ospiti da e per punti di concentramento	10	2	10	22
N. medio di presidi fissi e mobili previsti nelle fasi di deflusso allo stadio	≥ 6	≥ 6	≥ 6	≥ 18
N. medio di ore di anticipo per la predisposizione dei presidi rispetto all'inizio della partita	≥ 4	≥ 4	≥ 4	≥ 12
Totale delle disposizioni relative alla parte viabilistica, richieste dalla locale Questura per prevenzione e/o altre motivazioni di carattere generale.	≥ 8	≥ 1	≥ 6	≥ 15

SEGRETARIO GENERALE

Carmelina Barilla

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1: Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): Aggiornamento Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa* **.**

DESCRIZIONE: Le misure contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nell'apposita sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", costituiscono lo strumento per creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione dell'etica, della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.
Tali misure vanno tuttavia ben calibrate e valutate almeno con cadenza annuale sulla base delle intervenute nuove esigenze derivanti sia da fattori esogeni all'ente (contesto esterno /nuove norme ecc.) sia da fattori endogeni (sulla base dei risultati emersi dai monitoraggi/controlli periodicamente effettuati e dall'analisi del contesto interno (nuovi processi/nuova struttura organizzativa ecc.) con l'individuazione e il presidio di misure adeguate a ridurre i rischi connessi al fine di eliminare gli ostacoli alla realizzazione di valore pubblico. Affinché siano efficaci, tali misure devono essere condivise con i dirigenti preposti all'attuazione delle stesse, che ne attestano anche la sostenibilità (in modo da non gravare sullo svolgimento delle attività degli uffici).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Aggiornamento annuale della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO entro i termini di legge, a seguito della revisione del sistema anche mediante incontri dedicati con i dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure	Entro il 31/01/2025	Segretario Generale/RPCT Carmelina Barilla

2. Monitoraggio attuazione degli strumenti previsti nell'apposita sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, con presidio misure con controlli a campione e mediante l'attività del gruppo dei controlli interni o a seguito di segnalazioni pervenute e oggettivamente riscontrate	Entro il 31/12/2025	
3. Proposta alla Giunta di eventuale aggiornamento e/o azioni correttive dell'apposita sotto-sezione del PIAO a seguito di quanto sopra ovvero alla luce di significative modifiche organizzative	Entro il 20/12/2025	

Obiettivo n. 2: Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): Aggiornamento Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa* **.**

DESCRIZIONE: La promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente verrà attuata: mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e definizione dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; conseguente monitoraggio delle pubblicazioni nella suddetta sezione del sito.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Supporto ai settori per adeguamento a nuove specifiche disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione mediante circolari/iniziative formative	Entro il 31/12/2025	Segretario Generale/RPCT Carmelina Barilla
2. Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente con almeno due sessioni (cadenza semestrale)	Al 30/06/2025 e al 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Controlli di regolarità amministrativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

<table>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE: Effettuazione dei controlli sulla regolarità amministrativa in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento comunale sui controlli interni, anche mediante un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti e degli atti.</td></tr>
<tr><th>INDICATORE DI RISULTATO E TARGET</th><th>TEMPISTICA</th><th>RESPONSABILE</th></tr>
<tr><td>1. Rilevamento campione atti e analisi del 100% dei provvedimenti estratti (1° semestre) con consolidamento iter specifico per i controlli</td><td>Entro il 30/09/2025</td><td rowspan="2">Segretario Generale
Carmelina Barilla</td></tr>
<tr><td>2. Aggiornamento del 100% di report e check list a fronte di novità normative eventualmente intervenute</td><td>Entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1101	Segreteria generale e trasparenza	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025)
1102	Segreteria – Servizi generali	
1105	Uffici giudiziari	
1107	Gruppi Consiliari	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo n. 1: Supporto al Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) nell'integrazione del contenuto della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nell'attività di monitoraggio dello stesso.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa.*

DESCRIZIONE: Ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Una delle sezioni di tale documento fissa gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Pertanto questa sezione sostituisce il Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, riprendendone tuttavia nella sostanza i contenuti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del documento relativo alla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", da proporre all'approvazione della Giunta Comunale. Predisposizione documento	Entro il 31/01/2025	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Rosaria Esposito
2. Supporto al Segretario Generale nella realizzazione del monitoraggio dell'attuazione degli strumenti previsti nell'apposita sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, con controlli a campione, e del monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente con almeno due sessioni (cadenza semestrale)	Entro il 30/06/2025 e Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

DESCRIZIONE: Effettuazione dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento comunale sui controlli interni, anche mediante un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti e degli atti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto al Segretario Generale in tutte le attività connesse ai controlli di regolarità amministrativa: rilevamento campione di atti e analisi del 100% dei provvedimenti estratti (1° semestre)	Entro il 30/09/2025	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Rosaria Esposito
2. Aggiornamento del 100% di report e check list a fronte di novità normative eventualmente intervenute	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Supporto ai Settori nella corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e negli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

DESCRIZIONE: Supporto ai Settori dell'Ente nella corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e negli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa attraverso:
- attività di consulenza per la predisposizione di atti di particolare complessità o rilevanza mediante studio e approfondimento costante di specifiche tematiche di competenza di vari settori comunali;
- incontri con i settori interessati o con gruppi di lavoro per l'esame della normativa in materia di appalti pubblici, con specifici approfondimenti e confronto sulla corretta applicazione delle norme e approfondimenti puntuali in occasione dell'entrata in vigore di norme aventi carattere generale che coinvolgano trasversalmente diversi settori, sempre al fine di assicurare la corretta e uniforme applicazione delle stesse;
- Iniziative formative in materia di predisposizione di provvedimenti amministrativi e di amministrazione trasparente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione di almeno n. 2 iniziative formative rivolte ai Settori in materia di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e di adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa	Entro il 31/12/2025	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Rosaria Esposito
2. Elaborazione degli indirizzi relativi ad eventuali novit normative mediante la predisposizione di circolari o altre comunicazioni da inviare ai Settori interessati e aggiornamento della relativa modulistica: 100% degli aggiornamenti necessari elaborati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Supporto ai Settori nel rispetto delle indicazioni fornite dal Manuale di gestione documentale e azioni di sensibilizzazione sulla gestione dei documenti digitali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

DESCRIZIONE: Supporto ai Settori nel rispetto delle indicazioni fornite dal Manuale di gestione documentale, con particolare riferimento al protocollo informatico e nella predisposizione del Piano di fascicolazione dei documenti amministrativi.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Aggiornamento del Piano di fascicolazione mediant l'inserimento delle tempistiche di conservazione documentale	Entro il 31/12/2025	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Rosaria Esposito
2. Svolgimento di almeno 1 iniziativa formativa in materia di gestione documentale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Preparazione, redazione, controllo finale e conservazione digitale dei contratti di competenza comunale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

DESCRIZIONE: Preparazione, redazione e controllo finale dei contratti di competenza comunale appartenenti a varie fattispecie e tipologie.
Per gli atti formalizzati nell'anno 2025, prosecuzione, del processo di "Conservazione legale dei contratti digitali" mediante marcatura temporale, secondo quanto previsto dal DPCM 3.12.2013 e nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Redazione/repertoriazione di atti e contratti: > 230	Entro il 31/12/2025	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Sabrina Brugnoli
2. Marcatura temporale del 100% dei contratti digitali	Entro il 31/12/2025	
3. Consulenza ai settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti: 100% delle richieste evase	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Repertoriazione e archiviazione digitale di tutti i contratti di affitto e di locazione gestiti da ALER.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

DESCRIZIONE: A seguito di un'interpretazione da parte dell'Agenzia delle Entrate che impone l'inserimento nel repertorio degli atti di tutte le scritture private soggette a registrazione, si rende necessario gestire la repertoriazione in ordine cronologico e archiviazione digitale di tutti i contratti di affitto e di locazione gestiti da ALER.
Esso agisce infatti in nome e per conto del Comune di Brescia nella gestione del patrimonio immobiliare assegnatogli da quest'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Prosecuzione nell'attività di repertoriazione in ordine cronologico e archiviazione digitale dei contratti di affitto e di locazione gestiti da ALER stipulati nel 2025. 100% contratti ALER, stipulati nel 2025, repertoriati in ordine cronologico e archiviati digitalmente	Entro il 31/12/2025	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Sabrina Brugnoli

Obiettivo n. 7: Stipulazione e registrazione degli atti pubblici di concessione amministrativa a Brescia Mobilità S.p.a. delle aree interessate dalla realizzazione della Tramvia "T2 Pendolina – Fiera".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.*

DESCRIZIONE: L'art. 5 della convenzione Rep. n. 2066 in data 11.11.2024 inerente alla realizzazione della Tramvia "T2 Pendolina – Fiera" e successiva gestione dell'infrastruttura, prevede che le aree di proprietà privata oggetto di esproprio da parte del Comune necessarie per la realizzazione dell'opera (circa 170.000 mq – 320 mappali circa) così come quelle già di proprietà comunale (circa 410.000 mq) siano concesse a Brescia Mobilità S.p.a. con successivi specifici atti di concessione amministrativa aventi natura "assimilabile" al diritto di superficie di cui all'art. 952 Codice Civile.
Tali atti riguarderanno lotti di mappali e dovranno essere formalizzati secondo le tempistiche determinate dal cronoprogramma dell'opera e prima dell'inizio dei lavori di ciascuna tranche, nel corso dell'anno 2025 e seguenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attività istruttoria preliminare alla stipula degli atti riguardante la provenienza delle aree oggetto di concessione, esatta consistenza delle stesse a seguito di eventuale frazionamento, identificazione catastale e planimetrica. Predisposizione, stipula e registrazione, in forma di atti pubblici amministrativi a rogito del Segretario Generale, del 100% degli atti di concessione trasmessi dal Settore di linea nell'anno di riferimento da formalizzare preliminarmente all'avvio dei lavori correlati	Entro il 31/12/2025 (nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla convenzione Rep. n. 2066/2024 citata e dai Settori di linea competenti)	Maddalena Sanna (fino al 31/05/2025) Lorenzo Ambrogio Cattoni (dal 01/06/2025) Sabrina Brugnoli

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

CENTRO DI COSTO **1101 - Segreteria generale e trasparenza**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:
-le attività deliberative degli organi istituzionali;
-lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.
Provvede altresì:
-alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
-alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
-alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
-alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni non di competenza del Settore Coordinamento Partecipate.
Al centro di costo fanno capo, inoltre, le attività svolte da:
- servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune, favorendo la definizio delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di predisposizione di schemi di atti amministrativi e di pubblicazioni in Amministrazione trasparente; al servizio fanno capo l'ufficio Gruppi Consiliari e l'ufficio Commissioni consiliari, che svolgono attività di supporto e segreteria per i Gruppi e le Commissioni consiliari, il centralino comunale, l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del Comune, dell'albo on line, alla diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo federato e nella gestione dell'archivio comunale, l'archivio di deposito del Comune in cui è depositata la documentazione proveniente dagli archivi correnti del Comune; il personale dell'archivio oltre a sistemare le pratiche provenienti dai Settori, provvede a recuperare, per l'accesso agli uffici e ai cittadini, le pratiche richieste dagli stessi;
-servizio Contratti che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

Servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TRASPARENZA	Controllo deliberazioni	N. controlli effettuati	= 100%	= 100%	= 100%
EFFICIENZA	Predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta Comunale	Almeno un giorno prima rispetto alla seduta di Giunta Comunale	SI	SI	SI
EFFICIENZA	Controllo e correzione verbali delle delibere e pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio on-line	Entro una settimana dall'approvazione	SI	SI	SI
TEMPESTIVITA'	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Tempi di liquidazione	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento
TEMPESTIVITA'	Attività di convocazione del Consiglio Comunale	Giorni intercorrenti tra la data di convocazione e la data della seduta	5 gg.	≥ 5 gg.	≥ 5 gg.

QUALITA'	Assistenza alle sedute del Consiglio comunale	% di sedute del Consiglio Comunale assistite	*N.P.	=100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Attività di convocazione della Giunta Comunale	Giorni intercorrenti tra la data di convocazione e la data della seduta	1 gg.	≥ 1 gg.	≥ 1 gg.
TEMPESTIVITA'	Attività di convocazione delle Commissioni consiliari	Giorni intercorrenti tra la data di convocazione e la data della seduta	2 gg.	≥ 2 gg.	≥ 2 gg.
QUALITA'	Assistenza alle sedute delle Commissioni consiliari	% di sedute di Commissione consiliare assistite	*N.P.	=100%	=100%

*N.P.: Non presente.

Servizio Gestione documentale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Diffusione di prassi uniformi fra i soggetti che gestiscono il sistema di gestione documentale	N. consulenze al giorno anche attraverso contatti telefonici	10	≥ 10	≥ 10
TRASPARENZA	Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%)	Data pubblicazione / Data prevista dalla normativa	100%	= 100%	= 100%
QUALITA'	Controllo sulla fascicolazione dei documenti (effettuata dai settori comunali tramite estrazione dei documenti)	N. controlli attraverso estrazione trimestrale	4 in un anno quindi ogni tre mesi viene fatta estrazione dei protocolli non fascicolati e inviati per correzione ai settori	Almeno 4	Almeno 4 all'anno
TEMPESTIVITA'	Richieste di pratiche depositate in archivio	n. giorni intercorrenti tra la data di richiesta e la data di rilascio	*N.P.	*N.P.	Entro 3 giorni lavorativi
QUALITA'	Controllo periodico sul rientro delle pratiche in archivio	n. controlli	*N.P.	*N.P.	Almeno 4 all'anno
QUANTITA'	N. richieste relative a pratiche di archivio in un anno	n. pratiche richieste	*N.P.	*N.P.	Almeno n. 4.000 richieste

*N.P.: Non presente.

Servizio Collaborazione nella stipula degli atti rogati dai Notai incaricati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Atti immobiliari rogati dai notai (%)	Pratiche istruite e trasmesse ai notai / Pratiche pervenute	100% (14/14)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Collaborazione con il notaio nella stesura e controllo normativo, fiscale, catastale della bozza degli atti da stipulare (% bozze valutate)	Bozze valutate / Bozze inviate dai notai	100% (14/14)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Termini di stipula degli atti fissati dai notai	% di rispetto della tempistica stabilita dal notaio incaricato	100% (14/14)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Verifica dell'avvenuta pubblicità degli atti (% atti trascritti nei registri immobiliari)	% atti trascritti nei registri immobiliari	100% (14/14)	= 100%	= 100%

Servizio Redazione contratti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Redazione dei contratti (%)	Atti redatti / Pratiche in carico	90% (409/454)	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Servizi architettura e ingegneria/Incarichi professionali formalizzati (%)	Atti formalizzati/Pratiche in carico	100% (153/153)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Consulenze rilasciate ai settori e servizi comunali (%)	Consulenze rilasciate / Richieste pervenute	100% (28/28)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Completezza delle clausole e condizioni contrattuali in applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	100% (250/250)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati-trascritti-volturati nei termini	100% (164/164)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Termini per il rilascio delle consulenze	Data rilascio consulenze / Data ricevimento della richiesta di parere	2 gg.	≤ 3 gg.	≤ 3 gg.
TRASPARENZA	Rilascio copia dei contratti agli interessati ed ai contro interessati (% di evasione richieste)	Richieste evase / Richieste pervenute	100% (0/0)	= 100%	= 100%

Servizio Nomine in organismi interni, società ed enti non di competenza del Settore Coordinamento Partecipate

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Avvisi pubblici predisposti (%)	Avvisi pubblici predisposti / Avvisi pubblici richiesti	100% (1/1)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Valutazione idoneità (% curriculum valutati)	Curriculum valutati / Totale curriculum	100% (7/7)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione degli avvisi e della modulistica sul sito internet del Comune (% avvisi pubblicati)	Avvisi pubblicati / Avvisi emessi	100% (1/1)	= 100%	= 100%

Servizio Gestione centralino comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
ACCESSIBILITA'	Apertura del centralino comunale	N. ore di apertura	11 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato	10 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato	10 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato
ACCESSIBILITA'	Compresenza operatori	N. di operatori in compresenza fino alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì (maggior traffico telefonico)	3	≥ 3	≥ 3
TRASPARENZA	Aggiornamento rubrica telefonica	Frequenza aggiornamento	2 mesi	≤ 2 mesi	≤ 2 mesi

CENTRO DI COSTO **1107 - Gruppi consiliari**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo fornisce assistenza e supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento di attività varie e dei Gruppi consiliari. Supporta l'attività del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale.

Servizio Assistenza agli amministratori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Newsletter ai Consiglieri comunali	N. newsletter ai Consiglieri comunali all'anno	52	≥ 50	≥ 50
TRASPARENZA	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	100%	= 100%	= 100%

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7601	Sicurezza ambienti di lavoro	Mara Gelmi

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

Obiettivo n. 1: Semplificazione documentale in ambito di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici* ***.***

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici, a partire dal controllo dei luoghi di lavoro e l'adozione delle necessarie misure correttive.*

DESCRIZIONE: Semplificazione documentale in ambito di sicurezza, attraverso l'adozione di un nuovo format dei DVR dei singoli ambienti di lavoro, volto a rendere gli stessi più semplici e leggibili da parte dei vari stakeholders.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
A seguito dei sopralluoghi presso i vari ambiti lavorativi, predisposizione dei DVR dei singoli ambienti di lavoro, secondo il nuovo format (semplificato e leggibile), comprensivi dei nuovi fascicoli rischio mansioni (almeno 30 DVR)	Entro il 31/12/2025	Mara Gelmi

Obiettivo n. 2: Aggiornamento dei rischi presenti negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici, a partire dal controllo dei luoghi di lavoro e l'adozione delle necessarie misure correttive.*

DESCRIZIONE: Valutazione del rischio derivante da agenti biologici (legionella) presso gli ambienti di lavoro.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Predisposizione atti per la procedura di affidamento del servizio con l'operatore economico (determina affidamento servizio)	Entro il 30/06/2025	Mara Gelmi
2. Restituzione dei risultati al DDL tramite specifica relazione di sintesi e condivisione con gli stakeholders	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Attività di informazione/confronto con i vari stakeholders in ambito di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici* ***.***

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici, a partire dal controllo dei luoghi di lavoro e l'adozione delle necessarie misure correttive.*

DESCRIZIONE: Attività di informazione/confronto con i vari stakeholders in ambito di sicurezza, prevista anche nel PFIA – Piano di Formazione Informazione ed Addestramento - volta al miglioramento delle relazioni/comunicazioni/gestione rapporti interni.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione programma, contenuti e partecipanti	Entro il 28/02/2025	Mara Gelmi
2. Attuazione n. 2 incontri (in presenza), con predisposizione dei relativi verbali di sintesi dell'attività effettuata	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Mara Gelmi

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

CENTRO DI COSTO **7601 - Sicurezza ambienti di lavoro**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo ha come primario obiettivo il coordinamento ed il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., posto all'ordine del giorno della Riunione Periodica annuale, che, ai sensi dell'articolo 17 dello stesso, rappresenta un obbligo del Datore di Lavoro non delegabile a terzi.

La definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista dall'articolo 31 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dal successivo articolo 33 ne discendono i compiti e le funzioni previste per legge, coordinando le diverse attività con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attività svolta è trasversale, sia alle diverse aree di cui si compone il Comune di Brescia che alle diverse figure e competenze.

Nello specifico si rapporta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i suoi Addetti, con i Lavoratori e con i loro Rappresentanti, con il Medico Competente, con il Datore di Lavoro, con i Dirigenti Delegati e con i loro Preposti.

Si impegna nella gestione di una banca dati e di tutte le informazioni attinenti alla sicurezza negli ambiti di lavoro, attraverso il costante aggiornamento del sito "intranet" del Servizio di Prevenzione e Protezione (UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro).

Servizio di prevenzione e protezione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Sopralluoghi c/o ambienti di lavoro, anche in presenza del Medico Competente (% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	N. sopralluoghi effettuati N. sopralluoghi previsti/programmati (N. 50 in previsione)	100% (N. 107/107 sopralluoghi)	= 100%	=100%
QUANTITA'	Documenti di Valutazione dei Rischi degli ambienti di lavoro (% DVR effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	N. DVR effettuati N. DVR previsti/programmati (N. 50 in previsione)	100% (N. 57/57 DVR)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Piani di Emergenza degli ambienti di lavoro, con eventuali planimetrie (% PdE, con planimetrie, effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	N. PdE, con planimetrie, effettuati N. PdE, con planimetrie, previsti/programmati (N. 50 in previsione)	100% (N. 135/135 PdE)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Aggiornamento del sito intranet dell'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro/Servizio di Prevenzione e Protezione	Frequenza aggiornamento	Trimestrale (anche settimanale, in ogni caso al bisogno)	Trimestrale (anche settimanale, in ogni caso al bisogno	Trimestrale (anche settimanale, in ogni caso al bisogno)
QUANTITA'	Attività di consulenza ai vari soggetti (DL, Lavoratori, Dirigenti, MC, RLS, ecc.)	N. consulenze effettuate/ N. consulenze richieste	100% (N. 300/300 circa consulenze solo per mail, da aggiungere a quelle telefoniche)	100%	= 100%
TRASPARENZA	Comunicazione al Datore di Lavoro ed ai Dirigenti	Frequenza comunicazione	Annuale	Annuale	Annuale

AREA DIREZIONE GENERALE

Responsabile di Area: Elisabetta Begni

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Risorse umane	1401	Risorse Umane	Silvia Zanotti
	1402	Risorse Umane – Servizi generali	
Settore Transizione digitale	2101	Informatica	Andrea Carmine Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025)
	2103	Statistica	
Settore Coordinamento partecipate	4001	Coordinamento Partecipate	Elisabetta Begni
	4006	Centrale del Latte	
Settore Program Management	7101	Program Management e Direzione Generale	Elisabetta Begni

SETTORE RISORSE UMANE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1401	Risorse Umane	Silvia Zanotti
1402	Risorse Umane – Servizi generali	

SETTORE RISORSE UMANE

Obiettivo n. 1: Assunzioni di personale in coerenza con la programmazione dei fabbisogni inserita all'interno del PIAO.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Gestire la programmazione del fabbisogno del personale in coerenza con le necessità rilevate negli ambiti prioritari, mediante la definizione delle risorse umane da acquisire e le modalità di reclutamento, che tengano conto delle necessità rappresentate, dei tempi delle procedure, dei profili professionali da acquisire.*

DESCRIZIONE: Per assicurare l'approvvigionamento di personale è necessario rilevare preventivamente il fabbisogno e programmare le migliori modalità di reclutamento tra quelle consentite dalla normativa vigente (concorso, mobilità tra enti, eventuale stabilizzazione del personale a tempo determinato, utilizzo graduatorie – sia del Comune che di altri Enti etc.), in coerenza con gli obiettivi di performance e di valore pubblico dell'Ente. L'attività di programmazione suddetta tiene conto delle cessazioni programmate e dei vincoli normativi e di spesa.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta alla Giunta del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2025/2027, nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO	Entro il 31/01/2025	Silvia Zanotti Stefano Savoldi
2. Numero di procedure di reclutamento di personale avviate nel corso dell'anno 2025: almeno il 70% di quelle autorizzate dal PTFP per l'annualità 2025	Entro il 31/12/2025	
3. Numero di procedure di reclutamento di personale concluse nell'anno 2025: il 100% di quelle avviate nel 2024 ed almeno il 40% di quelle avviate nel 2025	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Progressioni tra le aree di cui all'art. 13 del CCNL del 16.11.2022.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Valorizzare il personale interno sulla base di criteri meritocratici, promuovendo interventi orientati alla valorizzazione del merito attraverso gli istituti contrattuali e premiali previsti dal CCNL.*

DESCRIZIONE: L'art. 13 del CCNL 16.11.2022 ha introdotto una procedura di progressione tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione. Si rende quindi necessario espletare le relative procedure in coerenza con i fabbisogni previsti nel PTFP 2025/2027.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Indizione, mediante determinazione dirigenziale, del 100% delle procedure di progressione tra le aree autorizzate nel PTFP per l'anno 2025	Entro il 30/06/2025	Silvia Zanotti Stefano Savoldi
2. Conclusione, mediante determinazione dirigenziale di approvazione degli esiti, del 100% delle procedure di progressione tra le aree autorizzate nel PTFP per l'anno 2025	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Novità pensioni 2025.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Gestire la programmazione del fabbisogno del personale in coerenza con le necessità rilevate negli ambiti prioritari, mediante la definizione delle risorse umane da acquisire e le modalità di reclutamento, che tengano conto delle necessità rappresentate, dei tempi delle procedure, dei profili professionali da acquisire.*

DESCRIZIONE: Dalla Legge di Bilancio 2025 si rilevano in ambito previdenziale importanti novità per i dipendenti e per gli Enti datori di lavoro:
1) abrogazione del comma 11 dell'art. 72 DL 112/2008 convertito in Legge 133/2008 (risoluzione unilaterale);
2) modifica all'art. 24, comma 4 del DL 201/2011 convertito nella legge 214/2011 e abrogazione dell'art. 2 comma 5 del DL 101/2013 (limite ordinamentale);
3) trattenimento in servizio oltre il 67esimo anno di età e non oltre il settantesimo;
4) sostituzione dell'art. 1 comma 286 L. 197/2022 con introduzione della prosecuzione dell'attività lavorativa con la rinuncia all'accredito contributivo a carico del dipendente;
5) confermati anche per il 2025 i requisiti già richiesti per l'anno 2024, per le seguenti forme pensionistiche anticipate flessibili: Quota 103, Opzione donna, Ape sociale.
Tenuto conto della normativa vigente e delle modifiche da ultimo intervenute in materia, il Servizio stipendi e pensioni sarà chiamato a:
- aggiornare costantemente la banca dati dell'anzianità contributiva al fine di individuare i dipendenti che maturano diritto alla pensione (anzianità – limiti età), con le relative tempistiche, predisponendo elenchi triennali utili anche per la pianificazione assunzionale dell'Ente;
- comunicare ai dipendenti interessati il raggiungimento dei 67 anni di età (con verifica del minimo contributivo di 20 anni) per la risoluzione del rapporto di lavoro o per la proposta di trattenimento in servizio entro i 70 anni;
- comunicare ai dipendenti interessati il raggiungimento dei requisiti previsti dalla Legge Fornero per permettere loro di presentare, nei termini contrattuali, le dimissioni o optare per la prosecuzione del rapporto contrattuale con eventuale rinuncia all'accredito contributivo;
- dare supporto al personale dipendente nella scelta di forme di pensionamento anticipate flessibili quali Quota 103, Opzione donna e Ape sociale.
Inoltre proseguirà l'attività di supporto offerta al personale dipendente in tutte le fasi della pratica pensionistica.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Completo aggiornamento e approfondimento normativo da parte del personale del Servizio competente, anche tramite la partecipazione a corsi di formazione sul tema. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/03/2025	Silvia Zanotti Monica Foini

2. Estrazione elenco dipendenti che maturano i 67 anni di età o i limiti previsti dalla Legge Fornero quale primo requisito pensionistico (base triennale)	Entro il 31/12/2025 (estrazioni oggetto di continuo aggiornamento durante l'anno)	
3. Comunicazione (da effettuarsi almeno 6 mesi prima), al Servizio amministrativo di Risorse Umane e/o agli interessati, dei nominativi dei dipendenti che maturano il primo diritto al pensionamento (requisiti Legge Fornero o 67 anni di età)	Entro il 31/12/2025 (comunicazioni mensili a scalare)	
4. A richiesta del dipendente interessato viene fissato appuntamento individuale per verifica e valutazione di uscite pensionistiche anticipate flessibili (Opzione donna, Quota 103, Ape sociale): 100% degli appuntamenti fissati entro 20 giorni dalla richiesta da parte del dipendente	Entro il 31/12/2025 (comunicazioni mensili a scalare)	

Obiettivo n. 4: Ricognizione anzianità contributiva personale a tempo indeterminato.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Gestire la programmazione del fabbisogno del personale in coerenza con le necessità rilevate negli ambiti prioritari, mediante la definizione delle risorse umane da acquisire e le modalità di reclutamento, che tengano conto delle necessità rappresentate, dei tempi delle procedure, dei profili professionali da acquisire.*

DESCRIZIONE: Al fine di assicurare ai dipendenti la ricostruzione puntuale ed aggiornata della propria carriera ai fini previdenziali e di fornire all'Amministrazione una banca dati attendibile in materia, il Servizio Stipendi e pensioni porterà avanti i seguenti obiettivi:
1. Fornire a tutti i nuovi assunti a tempo indeterminato un questionario nel quale devono essere indicate diverse informazioni (es. servizi precedenti, riscatti, ricongiunzioni definitivi o in istruttoria). Consultare trimestralmente la banca dati Inps Nuova Passweb per verificare lo stato della certificazione resa e procedere con gli adempimenti conseguenti (inoltro a Inps o altri Enti di apposita richiesta di sistemazione delle posizioni oggetto di esame e aggiornamento della banca dati HR).
2. Estrazione di tutti i dipendenti (indicativamente per il 2025 i nati fino al 1970), verifica e sistemazione della posizione sul portale Nuova Passweb relativamente ai servizi prestati presso il Comune di Brescia, verifica ed eventuale segnalazione per i servizi prestati presso altri Enti/Inps.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Estrazione trimestrale elenco nuovi assunti personale a tempo indeterminato	Entro il 31/12/2025 cadenza trimestrale	Silvia Zanotti Monica Foini
2. Raccolta ed analisi questionario previdenziale	Entro il 31/12/2025 cadenza trimestrale	
3. Estrazione dipendenti nati fino al 31/12/1970	Entro il 31/12/2025 cadenza trimestrale	
4. Interrogazione singole posizioni in Nuova Passweb e richiesta sistemazione ad altri Enti/Inps. Elaborazione elenco	Entro il 31/12/2025 secondo una programmazione giornaliera	
5. Interrogazione singole posizioni in Nuova Passweb ed eventuale sistemazione per servizi del Comune di Brescia. Elaborazione elenco	Entro il 31/12/2025 secondo una programmazione giornaliera	

Obiettivo n. 5: Attivazione iniziative formative previste dal PIAO.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Organizzare iniziative formative destinate al personale interno per rafforzare le competenze professionali e quelle trasversali relative alla sfera comunicativa e relazionale, finalizzate a creare una cultura organizzativa condivisa, nonché un clima collaborativo tra i diversi settori, migliorando il benessere e la professionalità dei dipendenti, con ricadute positive sulla qualità dei servizi rivolti ai cittadini.*

DESCRIZIONE: In un contesto in continua evoluzione è fondamentale che i dipendenti acquisiscano o consolidino le competenze che consentano loro di affrontare i cambiamenti organizzativi e normativi. La formazione è uno degli strumenti principali per veicolare la crescita professionale del personale, che contribuisce contestualmente a migliorare la percezione di auto-efficacia delle persone e, di conseguenza, il benessere lavorativo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Grado di copertura delle iniziative formative indicate nel PIAO per l'anno 2025: ≥ 85%	Entro il 31/12/2025	Silvia Zanotti Lorena Ottelli

Obiettivo n. 6: Analisi dei fabbisogni formativi sulla base di un sistema di *assessment* delle competenze del personale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Organizzare iniziative formative destinate al personale interno per rafforzare le competenze professionali e quelle trasversali relative alla sfera comunicativa e relazionale, finalizzate a creare una cultura organizzativa condivisa, nonché un clima collaborativo tra i diversi settori, migliorando il benessere e la professionalità dei dipendenti, con ricadute positive sulla qualità dei servizi rivolti ai cittadini.*

DESCRIZIONE: Predisposizione di un sistema di *assessment* delle competenze finalizzato a pianificare interventi di sviluppo o formazione mirati per il personale appartenente all'Area degli istruttori e all'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, ad eccezione degli agenti di Polizia Locale e del personale educativo, per i quali sono già previsti interventi formativi dedicati e specifici per il loro ruolo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Determina di affidamento del servizio di supporto formativo per la predisposizione e per la gestione del sistema di *assessment*	Entro il 30/04/2025	Silvia Zanotti Lorena Ottelli
2. Elaborazione degli strumenti per la rilevazione delle competenze e definizione delle modalità di somministrazione degli stessi	Entro il 30/09/2025	
3. Somministrazione degli strumenti al personale da coinvolgere (ad esempio questionario)	Entro il 31/10/2025	
4. Analisi dei risultati in funzione dell'individuazione dei fabbisogni formativi. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Prosecuzione del progetto denominato Educare in Comune.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attuare interventi, anche mirati su singole situazioni, volti al benessere lavorativo dei dipendenti, per migliorare la qualità del contesto organizzativo e dell'ambiente lavorativo del singolo lavoratore.*

DESCRIZIONE: Prosegue il servizio, affidato a un fornitore esterno altamente qualificato, che mira ad affiancare dipendenti dell'Ente che, in autocandidatura o su segnalazione del/della psicologo/a del lavoro incaricato/a o su segnalazione degli stessi responsabili di Settore/Servizio del dipendente, abbiano manifestato difficoltà lavorative-relazionali che si ripercuotono sia sulla resa lavorativa sia sulle relazioni all'interno del gruppo di lavoro, compromettendone l'attività o rendendo particolarmente complesse le relazioni, le comunicazioni all'interno del settore, le assegnazioni di mansioni. Il gruppo di coordinamento, istituito nel 2024, si prenderà carico anche nel 2025 delle segnalazioni o delle autocandidature e ne effettuerà una valutazione anche alla luce di quanto emergerà a seguito di contatti e specifiche richieste ai responsabili del dipendente.
Gli educatori dovranno necessariamente acquisire il consenso del dipendente segnalato e condividere con lui il progetto individuale.
Durante l'anno 2025 è previsto, se ritenuto necessario, un approfondimento da parte dei Responsabili di Settore o di Servizio di tematiche particolari emerse nel corso del 2024 durante gli interventi personali e di supporto organizzativo ai gruppi di lavoro, mediante attività formativa per fornire strumenti operativi e pratici per la gestione delle fragilità.
L'attività sarà, comunque, precipuamente concentrata sulla gestione dei casi segnalati dai dirigenti o a seguito dell'autocandidatura dei dipendenti in difficoltà.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presa in carico, da parte del Gruppo di coordinamento, delle segnalazioni/autocandidature pervenute tramite apposito canale di comunicazione: 100% delle istanze prese in carico entro 30 giorni dalla ricezione della email	Entro il 31/12/2025	Silvia Zanotti Luisa Pagliuca
2. Svolgimento delle riunioni del Gruppo di coordinamento con cadenza settimanale/quindicinale in presenza e anche in modalità online per discutere della programmazione delle attività, dell'andamento dei casi in corso delle nuove situazioni emergenti: 100% incontri verbalizzati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Redazione del Regolamento sul patrocinio legale dei dipendenti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Attuare interventi, anche mirati su singole situazioni, volti al benessere lavorativo dei dipendenti, per migliorare la qualità del contesto organizzativo e dell'ambiente lavorativo del singolo lavoratore.*

DESCRIZIONE: L'istituto del patrocinio legale è disciplinato a livello di contrattazione nazionale sia per il personale dirigente, sia per il personale non dirigente.
La redazione del Regolamento dovrà essere in linea con la disciplina contenuta nei CCNL del personale dirigente e non dirigente vigenti, tenuto conto della prossima sottoscrizione del nuovo CCNL 2022/2024 del personale non dirigente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione della bozza di Regolamento da sottoporre al Direttore Generale	Entro il 31/08/2025	Silvia Zanotti Luisa Pagliuca
2. Informativa alle RSU-OO.SS. sul testo definitivo del Regolamento	Entro il 31/10/2025	
3. Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'adozione del Regolamento	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 9: Attuazione dell'art. 14 comma 1-bis del DL 14.3.2025 n. 25 conv. Legge 9.5.2025 n.69: Possibilità di incremento in deroga del salario accessorio dipendenti del comparto.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Valorizzare il personale interno sulla base di criteri meritocratici, promuovendo interventi orientati alla valorizzazione del merito, attraverso gli istituti contrattuali e premiali previsti dal CCNL.*

DESCRIZIONE: Al fine di armonizzare il trattamento accessorio del personale degi enti territoriali, il decreto n. 25/2025 ha previsto la possibilità di incementare il fondo del salario accessorio dei dipendenti in deroga al limite imposto dal D.Lgs 75/2017, a decorrere dall'anno 2025. L'obiettivo che si intende perseguire è quello di verificare la concreta fattibilità di un incremento del fondo che possa rendere più attrattivo l'impiego in Comune e ridurre il *turn over* , tenendo conto dei vincoli relativi alle capacità assunzionali, del rispetto della spesa complessiva del personale e della sostenibilità finanziaria per il triennio 2025/2027**.**

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di informativa al Direttore Generale/ Giunta Comunale contenente l'analisi tecnico-giuridica per l'applicazione della disciplina, quale supporto per le scelte che l'Amministrazione intenderà adottare	Entro il 31/08/2025	Silvia Zanotti Marco Gerri (dal 01/04/2025)
2. Confronto/Contrattazione con le organizzazioni sindacali	Entro il 31/10/2025	
3. Predisposizione della deliberazione di Giunta Comunale di aumento del Fondo	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 10: Presidio e supporto finalizzato al corretto svolgimento delle elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Valorizzare il personale interno sulla base di criteri meritocratici, promuovendo interventi orientati alla valorizzazione del merito, attraverso gli istituti contrattuali e premiali previsti dal CCNL.*

<table>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE: Il 20 novembre 2024 è stato sottoscritto il protocollo per la definizione del calendario delle votazioni per il rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie del personale dei comparti. Pertanto si rende necessario procedere con la predisposizione di tutte le attività propedeutiche ad un corretto svolgimento delle elezioni che si terranno il 14-15-16 aprile 2025.</td></tr>
<tr><th>INDICATORE DI RISULTATO E TARGET</th><th>TEMPISTICA</th><th>RESPONSABILE</th></tr>
<tr><td>1. Messa a disposizione alle OO.SS. dell’elenco generale alfabetico degli elettori in servizio presso il Comune di Brescia. Supporto alle OO.SS. durante la procedura elettorale: individuazione delle sedi di elezione, organizzazione dei seggi (fissi e volanti), messa a disposizione del materiale per le votazioni</td><td>Entro il 31/03/2025</td><td rowspan="3">Silvia Zanotti
Agata Lodigiani (fino al 31/01/2025)
Marco Gerri (dal 01/04/2025)</td></tr>
<tr><td>2. Verifica, sottoscrizione ed invio del verbale elettorale finale ad Aran attestante la regolarità delle operazioni svolte</td><td>Entro il 06/05/2025</td></tr>
<tr><td>3. Calcolo del nuovo monte ore permessi sindacali per ogni sigla</td><td>Entro il 30/05/2025</td></tr>
</table>

SETTORE RISORSE UMANE

CENTRO DI COSTO **1401 - Risorse umane**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, provvede alla quantificazione e costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nonché del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente, inclusa la quantificazione delle risorse variabili, verificandone la compatibilità con la vigente normativa, fatte salve le competenze attribuite ad altro organo previste dalla legge. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica nella formazione di proposte di contratto collettivo decentrato integrativo del personale dirigente e non dirigente, gestisce le relazioni sindacali.

Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità.

Gestisce giuridicamente il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, provvede alla tenuta dei fascicoli personali e collabora con gli enti per la verifica del servizio prestato da dipendenti ed ex dipendenti.

Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione.

Collabora con il servizio ispettivo per il controllo in base ai parametri definiti dal Responsabile prevenzione corruzione e riportati nel Piano della prevenzione della corruzione segnalando gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti in considerazione dei parametri richiesti. Supporta l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Presidia la programmazione ed il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti/ricongiunzioni.

Cura l'aggiornamento della banca dati INPS per tutti i servizi di lavoro dipendente prestati presso il Comune di Brescia.

Segue gli adempimenti fiscali e assicurativi (INAIL) di competenza e relative denunce annuali. Gestisce dal punto di vista anche contributivo e fiscale i compensi erogati agli Amministratori locali. Tramite il Casellario Pensionati liquida e rendiconta le pensioni integrative del Comune di Brescia.

Si occupa della programmazione e gestione della formazione dei dipendenti, curando la predisposizione del Piano Formativo, la sua gestione e la rendicontazione delle attività effettuate.

Servizio Diritti e prerogative sindacali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
TEMPESTIVITA'	Concessione aspettative e distacchi sindacali	Data provvedimento/Data richiesta	4 gg.	≤ 30 gg.

TEMPESTIVITA'	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di aspettative sindacali/permessi sindacali per organismi direttivi statutari o per espletamento	Data di inserimento in GEDAP/ Data richiesta	1 gg.	≤ 2 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività trasmissione all'ARAN dei CCDI	Data invio all'Aran del CCDI/ Data sottoscrizione definitiva CCDI	3 gg.	≤ 5 gg.
TRASPARENZA	Pubblicazione dei CCDI nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Data pubblicazione CCDI/ Data sottoscrizione definitiva CCDI	4 gg.	≤ 5 gg.
TEMPESTIVITA'	Invio dati tramite applicativo GEPAS di adesione agli scioperi	Data sciopero/ Data inserimento dati	2 gg.	< 2 gg.
TEMPESTIVITA'	Autorizzazione alla richiesta di assemblea sindacale	Data invio richiesta/ Data autorizzazione	1 gg.	< 3 gg.
TEMPESTIVITA'	Aggiornamento sito INAIL per dati relativi ai RLS comunali	Data richiesta aggiornamento dato/ Aggiornamento sito	1 gg.	≤ 2 gg.

Servizio Gestione giuridica del rapporto di lavoro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
TEMPESTIVITA'	Inserimento assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato nel programma GPI di gestione del personale	Data assunzione/ Data inserimento	1 gg.	1 gg.
TEMPESTIVITA'	Inserimento assunzioni/cessazioni/variazioni sede/variazioni giuridiche nel programma di gestione del personale GPI	Data inserimento in GPI/ Data evento	1 gg.	1 gg.
TEMPESTIVITA'	Verifica inserimento aspettative da parte delle segreterie decentrate	Data inserimento aspettativa/ Data verifica	1 gg.	1 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività di riscontro alle richieste di altri enti e/o istituzioni di verifica autocertificazioni sullo stato di servizio prestato fornite da dipendenti ed ex dipendenti	Data riscontro/ Data richiesta	10 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività fornitura badge di riconoscimento in caso di nuove assunzioni e/o smarrimento/usura	Data fornitura badge	Immediato	Immediato
TEMPESTIVITA'	Tempestività inserimenti variazioni nel programma di gestione del personale dipendente	Data inserimento dati/ Data variazione	1 gg.	≤ 1 gg.

Servizio Assunzioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
EFFICACIA	Grado di realizzazione delle richieste di risorse umane a tempo determinato avanzate dai settori comunali	N. assunzioni a tempo determinato effettuate/N. richieste di risorse umane avanzate dai vari settori e valutate positivamente	100% (144/144)	= 100%
EFFICACIA	Grado di realizzazione delle assunzioni a tempo indeterminato autorizzate dalla Giunta Comunale per l'anno 2025	N. assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel 2025/N. assunzioni previste nel PTFP per il 2025	71,2% 99 assunzioni effettuate su 139 previste da ultima variazione del PTFP di ottobre 2023	≥ 70%
TRASPARENZA	Pubblicazione tempestiva dati relativi alle procedure di reclutamento sul sito internet sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" (tracce prove d'esame – graduatorie)	Data pubblicazione/ Data evento	4 gg.	< 5 gg.
TRASPARENZA/ ANTICORRUZIONE	Controllo delle dichiarazioni rese dai candidati relative al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione	N. assunzioni effettuate/ N. controlli effettuati	100% (99/99)	= 100%
TRASPARENZA/ ANTICORRUZIONE	Controllo delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni esaminatrici relative alle cause di incompatibilità	N. componenti commissioni esaminatrici/N. controlli effettuati	100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Miglioramento percentuale rispetto al tempo massimo (6 mesi), indicato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la conclusione delle procedure concorsuali	Tempo medio effettivo per la conclusione delle procedure concorsuali/Tempo massimo per la conclusione delle procedure concorsuali	70,5 gg. di media pari a 39%	≤ 60%

Servizio Corresponsione emolumenti stipendiali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
QUALITA' TECNICA	Correttezza del processo valutativo e dell'attribuzione dei compensi incentivanti per il personale dipendente, non dirigente e non EQ	Validazione del Nucleo di Valutazione (SI/NO)	SI	SI
QUALITA' TECNICA	Disponibilità a fornire ai dipendenti supporto nella ricostruzione della propria posizione contributiva anche per pratiche di riscatto, ricongiunzione, totalizzazione al fine di poter individuare le diverse opzioni di uscita pensionistica (es. opzione donna, ape sociale, precoci, usuranti, etc.) per una scelta consapevole in base alle singole esigenze economico-familiari	N. interventi/ N. richieste	100% Alla data del 21/12/2023 sono pervenute in totale n. 576 richieste, le quali sono state tutte concluse entro il 31/12/2023. Le richieste ricevute entro fine anno sono state ultimate entro il 05/01/2024	= 100%
QUALITA' TECNICA	In fase di richiesta di finanziamenti con cessione del quinto dello stipendio, proposta al dipendente di una comparazione delle condizioni, mettendo a confronto le condizioni offerte da INPDAP con quelle proposte da finanziarie o istituti bancari	N. proposte/ N. richieste	100% Tutte le richieste pervenute sono state evase. Nel 2023 sono 64 le nuove pratiche, di cui 39 con INPS e 25 con altre finanziarie	= 100%

TEMPESTIVITA'	Tempo d'inserimento in busta paga di voci quali: assegno nucleo familiare ed arretrati, rimborsi spese per missioni, detrazioni fiscali, rimborso per accertamenti sanitari, voci accessorie da determina	Mese di liquidazione	Criterio confermato per il 2023, salvo la specificità della mensilità di dicembre che con valuta fissata al 16 sposta la metà del mese al giorno 7. Si segnala unico caso di determina esecutiva n. 2336/2023 con pagamento slittato di un mese rispetto alla regola	Liquidazione del mese corrente: se la documentazione viene presentata entro la metà del mese. Liquidazione del mese successivo: se la documentazione viene presentata dopo la metà del mese
TRASPARENZA	Pubblicazione sulla bacheca dell'Angolo del Dipendente delle news mensili in concomitanza al cedolino paga con indicate novità o comunicazioni previdenziali e fiscali ed elenco dettagliato delle voci accessorie pagate nei singoli mesi (non di carattere mensile) con determina di riferimento	Pubblicazione nella intranet di apposito materiale divulgativo e inoltro mensile news (SI/NO)	12 news pubblicate sull'Angolo del dipendente in concomitanza con l'invio del cedolino paga	SI

Servizio Gestione degli istituti di presenza/assenza del personale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
TEMPESTIVITA'	Tempo medio di risposta alle richieste dei dipendenti non di competenza del singolo dirigente Responsabile (ad es. permessi per Legge 104, permessi studio, etc.)	Data risposta/ Data richiesta	2,375 gg.	≤ 3,5 gg.

TEMPESTIVITA'	Tempestività riguardo all'attività di supporto ai settori quale riscontro alle richieste di variazioni di orario di servizio personalizzate	Data della richiesta della variazione/modifica di orario/ Data risposta alla richiesta	4 gg. 8 gg. Scostamento dovuto alla complessità, numero di orari da creare per le particolari necessità di servizio. Sono stati assegnati 461 orari a dipendenti neo assunti/trasferiti in altri settori/servizi o che hanno richiesto orari particolari; 91 i nuovi orari assegnati non esistenti prima	Richieste orari già definiti: < 5 gg. Richieste orari da istituire: < 10 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività nel controllo delle doppie mense o mense in giornata di riposo: verifica presupposti ed autorizzazione del dirigente	Data comunicazione del responsabile del settore/ Risposta a seguito della verifica	0,2 gg. La risposta è stata fornita sempre nella medesima giornata della comunicazione, eccetto che in un caso in cui è avvenuta il giorno successivo	Max 5 giorni
TRASPARENZA	Controllo all'atto dell'autorizzazione dell'istituto del congedo straordinario ex D. Lgs. 151/2001 art 42 dei seguenti requisiti: -Possesso legge 104; -Medesima residenza al momento dell'inizio della fruizione del congedo; -Soggetto beneficiario previsto dalla norma	Numero controlli/ Numero pratiche accolte	100% 15 dipendenti fruitori dell'istituto soggetti ai controlli previsti dalla norma	= 100%

Servizio Promozione del benessere e tutela della salute dei dipendenti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
QUANTITA'	Numero delle visite dei medici competenti	N. visite dei medici competenti/ N. visite programmate	100% 930 visite mediche	= 100%

Servizio Gestione della mobilità interna

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
TEMPESTIVITA'	Colloquio individuale da parte del Settore Risorse Umane con i dipendenti che inoltrano richiesta di colloquio ai fini del trasferimento con la specifica della causale “difficoltà ambientali”	Data colloquio/ Data richiesta del dipendente	Il dato 2023 non è del tutto conteggiabile in quanto, a fronte della specifica modifica dell’indicatore qui trattato avvenuta nel corso del 2023, non è stata richiesta ai dipendenti di presentare nuovamente la domanda di mobilità interna già avanzata, per evitare un appesantimento procedurale. Sono quindi dati che rispetto all’indicatore dei 30 gg. risultano non coerenti	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Adozione delle disposizioni di mobilità interna da parte del Direttore Generale	Data disposizione mobilità interna/ Data sta bene dirigenti del Settore entrante ed uscente alla mobilità	21 pratiche di mobilità interna su richiesta del dipendente (non per necessità di servizio) e 45 giorni totali impiegati: 45/21= 2,14 giorni in media	≤ 5 gg.
TRASPARENZA	Controllo mensile sulle voci stipendiali accessorie alla retribuzione propedeutico al pagamento degli stipendi per i dipendenti del settore risorse umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti	Controllo mensile con report semestrale ovvero mensile in caso di anomalie	100% Mensilmente ogni collega che gestisce i diversi istituti effettua i controlli di propria competenza in modo autonomo	= 100%
TRASPARENZA	Segnalazioni e avvio procedimenti disciplinari di competenza dell’UPD nei tempi previsti dal D. Lgs. 165/2001	N. procedimenti disciplinari di competenza dell’UPD avviati nei tempi previsti dalla norma vigente	100% n. 4 procedimenti disciplinari nel 2023 avviati nei tempi previsti	= 100%

Servizio Formazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024
QUALITA' TECNICA	Valutazione complessiva media delle metodologie didattiche utilizzate (iniziative formative in house) in seguito ad introduzione di un nuovo questionario di gradimento	Punteggio rilevato su una scala da 1 a 5	4,34	≥ 3,5
TRASPARENZA	Disponibilità sulla piattaforma Sigma formazione delle attività realizzate o in corso di realizzazione	SI/NO	SI	SI
SODDISFAZIONE DELL'UTNZA	Valutazione complessiva media delle iniziative formative in house	Punteggio rilevato su una scala da 1 a 5	4,24	≥ 3,5
SODDISFAZIONE DELL'UTNZA	Campionamento della soddisfazione dell'utenza (corsi in house)	N. corsi monitorati/ N. corsi realizzati	97,66%	≥ 90%
QUANTITA'	Formazione e aggiornamento delle figure con ruoli nella sicurezza rilevate da ricognizione annuale presso i settori	N. persone da formare-aggiornare/ N. persone formate-aggiornate	N.P.*	≥ 85%

*N.P.Non presente

CENTRO DI COSTO **1402 Risorse umane - Servizi generali**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Risorse umane - Servizi generali" è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Risorse umane". Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo "Risorse umane" ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un'eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse strumentali, né obiettivi, né indicatori.

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2101	Informatica	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025)
2103	Statistica	

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo n. 1: Implementazione della nuova piattaforma di contabilità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la gestione operativa del bilancio dell'Ente, in un'ottica di sempre maggiore informatizzazione e trasparenza, attraverso l'implementazione di una nuova piattaforma per la gestione della contabilità in sostituzione di quella attualmente in uso.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'implementazione di una nuova piattaforma per la gestione della contabilità e del bilancio dell'Ente in sostituzione di quella attualmente in uso. Tale piattaforma oltre alla gestione operativa interna dovrà garantire la possibilità di pubblicare dati e infografiche in ottica di trasparenza di bilancio.
Le fasi del progetto prevedono: l'individuazione, l'acquisizione l'analisi, lo studio di fattibilità, la configurazione e il test di una nuova piattaforma di contabilità.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Test della piattaforma	Entro il 31/03/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Paola Lorenzini Daniela Tavelli Simonetta Perletti
2. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 30/04/2025	
3. Rilascio in produzione	Entro il 31/05/2025	

Obiettivo n. 2: Implementazione della nuova piattaforma di "Gemello Digitale".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città Digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Implementare una nuova piattaforma di "Gemello Digitale" finalizzata alla creazione di un modello virtuale e interattivo della città necessario al fine di pianificare, governare e gestire lo sviluppo del territorio.*

DESCRIZIONE: Particolare enfasi ed attenzione dovrà essere data nei prossimi anni allo sviluppo del "Gemello Digitale", un modello virtuale della realtà cittadina costruito a partire dai dati, che consentirà di analizzare il contesto urbano sotto diverse prospettive. L'utilizzo di questo strumento sarà funzionale alla programmazione e alla pianificazione di interventi nel contesto urbano (come, ad esempio, la nuova linea del TRAM), permettendo di valutarne gli eventuali impatti e di guidare l'evoluzione del territorio e dell'intero ecosistema cittadino.
L'obiettivo si articola in più fasi e sottofasi partendo dal completamento del SIT Comunale con le informazioni georeferenziate provenienti dai settori del Comune di Brescia e dalle proprie aziende partecipate.
In seguito sarà implementata la nuova piattaforma di Gemello Digitale finalizzata alla creazione di un modello virtuale e interattivo della città.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Integrazione di applicazioni con la piattaforma SIT	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Realizzazione dell'integrazione dati fonte Aprica per il monitoraggio dell'utilizzo delle calotte di conferimento rifiuti e delle tessere utente	Entro il 31/12/2025	
3. Realizzazione del modello 3D dell'intera città di Brescia	Entro il 30/04/2026	

Obiettivo n. 3: Nuovo applicativo per la gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'implementazione di una nuova piattaforma per la gestione della tassa sui rifiuti TARI in sostituzione di quella attualmente in uso non di proprietà del Comune di Brescia. Le fasi del progetto prevedono l'individuazione, e l'acquisizione, l'analisi, lo studio di fattibilità, la configurazione, il test e la formazione per l'utilizzo del nuovo software.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione ed acquisizione della piattaforma	Entro il 31/03/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti
2. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità	Entro il 15/06/2025	
3. Configurazione della piattaforma. Migrazione dati anche dello storico e documentale con bonifica delle posizioni difformi	Entro il 15/09/2025	
4. Test della piattaforma	Entro il 15/10/2025	
5. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 15/11/2025	
6. Rilascio in produzione	Entro il 15/12/2025	

Obiettivo n. 4: Sviluppo del processo di digitalizzazione delle pratiche SUAP.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede di estendere la gestione delle pratiche SUAP ricevute tramite il portale di Camera di Commercio (Impresa in un giorno) avvalendosi delle funzionalità della piattaforma già in uso presso lo Sportello Unico dell'Edilizia. L'obiettivo ha inoltre lo scopo di agevolare le ricerche delle pratiche tra l'ambito SUAP e l'ambito SUE. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Michele Lorandi Loredana Peluccio
2. Configurazione della piattaforma	Entro il 30/09/2025	
3. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 31/10/2025	
4. Test della piattaforma	Entro il 31/12/2025	
5. Rilascio in produzione	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 5: Implementazione applicativo per la gestione dell'occupazione suolo pubblico per eventi e manifestazioni.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la digitalizzazione del flusso di gestione delle pratiche di occupazione suolo pubblico legate ad eventi e/o manifestazioni che si svolgono sul territorio del Comune di Brescia. Il progetto ha inoltre lo scopo di agevolare le verifiche che il personale dell'Ente deve effettuare per la concessione di un patrocinio. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Giandomenico Brambilla Chiara Donà
2. Configurazione della piattaforma	Entro il 30/09/2025	
3. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 31/10/2025	
4. Test della piattaforma	Entro il 30/11/2025	
5. Rilascio in produzione	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Nuovo applicativo per la gestione dei permessi di transito e sosta in zona a traffico limitato.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Supportare l'erogazione dei servizi collegati alla mobilità sostenibile in città, mediante l'implementazione di nuovi strumenti informatici in grado di rendere i relativi procedimenti più snelli ed efficienti, con particolare riguardo alla gestione dei permessi mobilità, dei permessi relativi all'accesso alle ZTL (zone a traffico limitato) cittadine e dei permessi per disabili.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la reingegnerizzazione dei processi di richiesta e rilascio dei permessi di transito e/o sosta in zona a traffico limitato nel territorio del Comune di Brescia. Il progetto ha inoltre lo scopo di permettere la gestione di tutte le tipologie di richieste in un'unica piattaforma agevolandone l'integrazione con gli applicativi gestionali in uso presso l'Ente (Sicr@ per la gestione del protocollo, Project per la gestione dei varchi ZTL, MyPay per la gestione dei pagamenti, GEL per la gestione di SPID, Time4Mind per il timbro digitale dei documenti, PDND per ANPR e INAD). Le fasi del progetto prevedono l'integrazione con i verticali, la configurazione della piattaforma in ambiente di produzione, il test, la migrazione finale e il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Integrazione della piattaforma con i verticali in ambiente di test	Entro il 15/01/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio
2. Configurazione della piattaforma in ambiente di produzione	Entro il 31/01/2025	
3. Test della piattaforma	Entro il 28/02/2025	
4. Migrazione finale e rilascio in produzione	Entro il 31/03/2025	

Obiettivo n. 7: Integrazione di fonti di dati eterogenei nella piattaforma di Analytics cittadini.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Implementare una nuova piattaforma di Analytics cittadini in grado di convogliare, gestire e governare fonti dati eterogenee al fine di realizzare un governo coordinato dei servizi pubblici a rete cittadini.*

DESCRIZIONE: Per affrontare la sfida dell'Agenda 2030, declinata attraverso il Progetto Brescia 2030, si rende necessaria una valorizzazione dei dati al servizio delle persone, delle comunità e del territorio: una strategia di governo dei dati che supporti la trasformazione digitale e la progettazione della città del futuro.
L'obiettivo prevede l'integrazione nella piattaforma di Analytics cittadini di fonti dati eterogenee al fine di realizzare un governo coordinato dei servizi pubblici a rete cittadini.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Integrazione di almeno 5 fonti esterne di dati (di tipo ambientale, turistico, economico, ecc.). Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 31/12/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Barbara Torosani
2. Operatività completa della nuova piattaforma di Analytics cittadini	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 8: Gestione e risposta agli incidenti di sicurezza.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: La crescente complessità degli attacchi informatici rende fondamentale comprendere le vulnerabilità organizzative. Simulare attacchi aiuta a identificare le debolezze del sistema di sicurezza, offrendo un quadro realistico delle minacce e permettendo una preparazione adeguata. Migliorare la reattività, garantire la compliance normativa e ottimizzare i processi interni favoriscono una cultura della sicurezza coinvolgendo tutti i membri dell'organizzazione. Inoltre una documentazione accurata dei risultati delle simulazioni e delle procedure garantisce un miglioramento continuo, preparando l'organizzazione a fronteggiare le sfide di sicurezza attuali e future. L'obiettivo mira non solo a testare e analizzare la sicurezza attuale, ma anche a stabilire pratiche e procedure robuste che migliorino la gestione delle situazioni di emergenza, contribuendo così a rinforzare l'intera postura di sicurezza dell'Amministrazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Miglioramento dei processi e dell'organizzazione. a) Processo di gestione di un Data Breach: -Definizione principi generali; -Identificazione dei principale stakeholder di riferimento; -Sviluppo di un processo e relativa procedura di gestione di un Data Breach. b) Procedura di gestione dei Log di sicurezza: -Definizione di una policy contenente i requisiti di logging ai fini di sicurezza e compliance; -Design del processo (workflow) di security Log management; -Formalizzazione della documentazione di dettaglio (procedura operativa) del processo di security Log management. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Barbara Torosani

2. Analisi della postura di sicurezza e definizione di un piano di potenziamento. a) Red Teaming: -Definizione del perimetro, del piano e dello scenario di attacco da simulare; -Esecuzione di una simulazione di attacco sulla base del piano e dello scenario individuato; -Elaborazione della reportistica e presentazione dei risultati emersi. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo.	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 9: Garantire la sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle reti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: L'obiettivo di garantire la sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle reti è fondamentale in un contesto digitale sempre più complesso e interconnesso. Per raggiungere questo obiettivo è essenziale implementare un processo di gestione delle *patch* di sicurezza che consenta di identificare e risolvere tempestivamente le vulnerabilità nei software e nei sistemi operativi. Inoltre, la definizione di un processo di security design aiuta a integrare la sicurezza fin dalle fasi iniziali di adozione di software e hardware. Un altro aspetto cruciale è *l'hardening* dei sistemi operativi, che prevede l'applicazione di linee guida specifiche per ridurre la superficie di attacco e limitare le potenziali vulnerabilità. Questo approccio, insieme all'implementazione di soluzioni anti-DDoS, è fondamentale per proteggere le infrastrutture da attacchi mirati che possono compromettere la disponibilità dei servizi. Inoltre, l'esecuzione di *vulnerability assessment* e *penetration testing* consente di valutare proattivamente la sicurezza delle applicazioni e delle reti, identificando punti deboli e aree di miglioramento. Infine, l'integrazione tra sistemi NDR (Network Detection and Response) e EDR (Endpoint Detection and Response) rappresenta un passo importante verso una strategia di sicurezza più integrata e reattiva. Questi sistemi lavorano insieme per monitorare e rispondere a minacce in tempo reale, migliorando la capacità di rilevamento e mitigazione degli attacchi. L'implementazione di una soluzione DLP (Data Loss Prevention) completa il quadro, proteggendo i dati sensibili da accessi non autorizzati e perdite accidentali. In sintesi, un approccio integrato e multilivello alla sicurezza è essenziale per affrontare le sfide attuali e future nel panorama della *cybersecurity.*

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Processo di gestione delle patch di sicurezza: -Identificazione degli stakeholder di riferimento; -Design del processo (workflow) di gestione delle patch di sicurezza; -Formalizzazione di una procedura operativa per il processo di gestione delle patch di sicurezza. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Barbara Torosani

2. Definizione processo di Security By Design: -Identificazione degli stakeholder di riferimento; -Design del processo (workflow) di Security by Design; -Formalizzazione di una procedura operativa per il processo di Security by Design. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/06/2025	
3. Linee guida di Hardening: -Definizione linee guida di Hardening per i sistemi operativi Windows, Linux e dispositivi di rete. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 31/12/2025	
4. Implementazione di una soluzione Anti-DDoS: -Analisi dei principi di sicurezza relativi alle reti e agli applicativi esposti; -Definizione dei requisiti per l'implementazione della soluzione; -Design di un'architettura target; -Implementazione e configurazioni delle componenti architetturali. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 31/12/2025	
5. Vulnerability Assessment & Penetration Test: -Individuazione del perimetro di interesse; -Esecuzione di Vulnerability Assessment e Penetration Test; -Validazione delle azioni di rimedio applicate alle vulnerabilità identificate. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/06/2026	

6. Integrazione tra sistemi NDR e EDR: -Analisi dei principi di sicurezza relativi alle reti e agli endpoint; -Definizione dei requisiti per l'implementazione della soluzione; -Design di un'architettura target; -Implementazione e configurazioni delle componenti architetturali. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 10: Gestione delle identità digitali e degli accessi logici.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Implementare una nuova piattaforma di "Gemello Digitale" finalizzata alla creazione di un modello virtuale e interattivo della città necessario al fine di pianificare, governare e gestire lo sviluppo del territorio.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di potenziare i servizi e le infrastrutture di sicurezza informatica attraverso la gestione delle identità digitali e degli accessi logici, con un miglioramento dei processi e dell'organizzazione tramite l'analisi della postura di sicurezza e la definizione di un piano di potenziamento che prevede anche la progettazione e lo sviluppo di nuovi sistemi e tecnologie.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Policy di Identity & Access Management: -Identificazione stakeholder di riferimento mediante la conduzione di interviste; -Identificazione dei principi a cui il processo di gestione delle identità e degli accessi deve sottostare e dei relativi requisiti tecnici. Formalizzazione del documento di policy di Identity & Access Management	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Massimo Boldini

2. Assessment Active Directory: -Analisi delle configurazioni di sicurezza e dei privilegi assegnati agli oggetti dell'infrastruttura Active Directory; -Identificazione delle vulnerabilità e delle misconfiguration presenti nel perimetro di riferimento e valutazione della superficie d'attacco; -Definizione delle azioni di rimedio volte a ridurre la superficie d'attacco e prioritizzazione delle stesse all'interno di una Roadmap Evolutiva. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/09/2025	
3. Assessment Office 365: -Predisposizione degli ambienti e degli strumenti utili per lo svolgimento dell'analisi in oggetto; -Avvio dell'analisi automatizzata dell'ambiente target; -Razionalizzazione ed elaborazione dei risultati dell'analisi; -Definizione delle azioni di rimedio sulle scoperture individuate. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 30/09/2025	
4. Implementazione di una infrastruttura di autenticazione a più fattori (MFA): -Identificazione degli Use Case da implementare; -Identificazione degli asset da integrare; -Implementazione e configurazione piattaforma di autenticazione; -Definizione delle soglie di allerta e configurazione dei sistemi di notifica. Formalizzazione delle attività svolte in un documento di riepilogo	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 11: Implementazione di una soluzione di Data Loss Prevention (DLP).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Implementare una nuova piattaforma di "Gemello Digitale" finalizzata alla creazione di un modello virtuale e interattivo della città necessario al fine di pianificare, governare e gestire lo sviluppo del territorio.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di introdurre una soluzione centralizzata di Data Loss Prevention (DLP) per la protezione dei dati che preveda strategie, tecnologie e processi progettati per rilevare e impedire la perdita e la violazione di dati.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei principi di sicurezza relativi alla protezione dei dati, con redazione di un documento di riepilogo	Entro il 30/04/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Massimo Boldini
2. Definizione dei requisiti per l'implementazione della soluzione, con redazione di un documento di riepilogo	Entro il 30/06/2025	
3. Individuazione della soluzione da implementare, con redazione di un documento di riepilogo	Entro il 30/09/2025	
4. Implementazione di una soluzione DLP, con redazione di un documento di riepilogo	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 12: Attivazione di un sistema di monitoraggio di "Sentiment e Reputation" sulla Città di Brescia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attivare un sistema di monitoraggio per la promozione cittadina attraverso un processo operativo finalizzato alla rilevazione del "sentiment" e "reputation" sulla città di Brescia tramite il monitoraggio costante di canali informativi compositi (social, web, big data, ecc.) e anche tramite l'elaborazione di indagini di customer satisfaction specifiche.*

DESCRIZIONE: Attivazione sistema di monitoraggio per la promozione cittadina attraverso un processo operativo finalizzato alla rilevazione del "sentiment" e "reputation" sulla città di Brescia tramite il monitoraggio costante di canali informativi compositi (social, web, big data, ecc.) ma anche tramite l'elaborazione di indagini di Customer Satisfaction specifiche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi di dettaglio e definizione delle caratteristiche della piattaforma di monitoraggio che si vorrebbe adottare	Entro il 30/04/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Barbara Torosani
2. Individuazione della nuova piattaforma in grado di soddisfare le esigenze dell'Ente	Entro il 30/06/2025	
3. Attivazione infrastruttura di monitoraggio	Entro il 31/12/2025	
4. Creazione primi report e realizzazioni indagini customer	Entro il 31/12/2026	
5. Operatività completa della nuova piattaforma	Entro il 31/12/2027	

Obiettivo n. 13: Realizzazione di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Città digitale – Realizzare una piattaforma di "Gemello Digitale" della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attivare un sistema di monitoraggio per la promozione cittadina attraverso un processo operativo finalizzato alla rilevazione del "sentiment" e "reputation" sulla città di Brescia tramite il monitoraggio costante di canali informativi compositi (social, web, big data, ecc.) e anche tramite l'elaborazione di indagini di customer satisfaction specifiche.*

DESCRIZIONE: Il valore della Customer Satisfaction, nelle amministrazioni pubbliche consiste nel potenziale miglioramento dell'attività dell'Amministrazione, nonché nell'individuazione dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che essa è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere dalla stessa. L' obiettivo prevede la realizzazione di indagini di Custumer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali erogati alla cittadinanza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Redazione del piano annuale di indagini	Entro il 28/02/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Barbara Torosani
2. Realizzazione di almeno 4 Customer Satisfaction programmate	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 14: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Massimo Boldini Barbara Torosani

Obiettivo n. 15: Nuovo applicativo per la gestione dell'utilizzo della sale comunali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Digitalizzazione del flusso di gestione delle richieste di utilizzo delle sale comunali. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare in collaborazione con i diversi settori comunali coinvolti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare	Entro il 30/06/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Giandomenico Brambilla Chiara Donà
2. Incontri con i settori interessati (Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche; Diritto allo studio, rapporti con l'Università, sport, politiche giovanili e pari opportunità; Polizia Locale) per la condivisione del flusso da implementare e proposta di configurazione della piattaforma	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 16: Piattaforma *Unified Communication in cloud* – obiettivo trasversale pluriennale (2024-2025).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Soddisfare le richieste dei Settori relative all'approvvigionamento di servizi e di forniture trasversali, in un'ottica di efficienza ed efficacia, continuando a garantire il miglior rapporto qualità/prezzo.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la dismissione del server del centralino e adozione di una nuova piattaforma di *Unified Communication in cloud* al fine di abbattere i costi fissi e variabili legati alla gestione delle infrastrutture *hardware* e *software* in uso e garantire maggiore affidabilità, accessibilità e sicurezza del servizio ma soprattutto implementare nuove funzionalità e logiche di utilizzo più dinamiche e flessibili.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione operatore economico per la fornitura del nuovo applicativo	Entro il 31/10/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Massimo Boldini Monica Vavassori Giovanni Giannelli Mara Venturini
2. Messa in produzione della nuova piattaforma di telefonia	Entro il 02/01/2026	

Obiettivo n. 17: Implementazione del sistema informatico URBI per l'efficientamento delle procedure amministrative.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione* ***.***

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Nell'ambito della gestione e utilizzo del sistema informatico URBI, già in dotazione ai servizi sociali, al fine di automatizzare ed efficientare le operazioni d'ufficio massive (quale la revisione delle rette e delle fasce di compartecipazione dei cittadini), sarà necessario un lavoro di stretto raccordo col fornitore software.
Per attuare quanto sopra è necessario collegare la funzione di acquisizione massiva degli ISEE (banca dati INPS) con i sistemi di calcolo (fogli excel) presenti nel database di URBI, che consentono di automatizzare le operazioni di revisione delle tariffe di compartecipazione facendo conseguire importanti risparmi di tempo ai collaboratori interessati.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione ambiente test acquisizione massiva ISEE. Report indicante numero acquisizione massive effettuate e numero revisioni tariffarie effettuate	Entro il 30/04/2025	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Massimo Molgora Francesca Zammarchi
2. Acquisizione massiva ISEE dei cittadini	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 18: Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Assicurare una sempre maggiore efficienza ed efficacia della gestione immobiliare, con particolare riferimento alle verifiche delle proprietà e dello stato d'uso del patrimonio comunale, anche mediante l'integrazione tra le diverse banche dati dell'Ente tramite l'implementazione della piattaforma SIT (Sistema Informativo Territoriale).*

DESCRIZIONE: L'implementazione del Sistema Informativo Territoriale avviene attraverso l'integrazione con l'applicativo che consente la gestione del patrimonio immobiliare, gestionale che comprende tutte le informazioni che riguardano il patrimonio comunale. L'obiettivo consiste quindi nell'aggiornamento dei dati e delle informazioni contenuti nel gestionale del patrimonio comunale che consta di circa 10.000 unità immobiliari. Tale obiettivo potrà essere realizzato nell'arco del prossimo triennio 2025/2027.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Aggiornamento singolo cespite mediante verifiche catastali, ipotecarie, utilizzo e inserimento documentazione (ad es. contratti, concessioni, ecc.): 100% delle unità, come da tempistiche indicate a fianco	10% delle unità entro il 31/12/2025 40 % entro il 31/12/2026 50% entro il 31/12/2027	Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

CENTRO DI COSTO **2101 - Informatica**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.
Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il disaster recovery e nel Documento programmatico sulla sicurezza.
Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.
Predispone e supervisiona le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.
Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.
Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici. Favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente.
Sviluppa e coordina soluzioni software innovative di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.
Cura l'innovazione interna con particolare riferimento alla riprogettazione del sistema informativo comunale funzionale, alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di misurazione.
Fornisce il supporto operativo per i progetti di innovazione che hanno ricadute sulla città (Oltre la strada, Brescia Smart City, Brescia2030 e altri progetti legati a bandi nazionali e internazionali) con riferimento alla realizzazione di modelli innovativi di servizi basati sulle tecnologie della conoscenza e con applicazioni e modelli, sociali e tecnologici, di integrazione e inclusione finalizzati alle esigenze delle comunità locali e con un'attenzione particolare alla cultura, alla creatività, alla coesione sociale, alla diffusione e disponibilità della conoscenza, alla libertà e mobilità effettivamente fruibile, alla qualità del territorio e dell'ambiente.

Servizio Sistemi informativi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. di richieste di assistenza all'anno	N. di richieste Help Desk	3.266 Diminuzione dovuta al rinnovo tecnologico delle postazioni di lavoro con conseguente riduzione della guastabilità e quindi degli interventi manutentivi	≥ 4.500	≥ 4.500
		N. di richieste Operatori	12.292 (il numero è stato ricavato dal sistema di catalogazione server mail)	≥ 3.500	≥ 8.500
QUALITA' TECNICA	N. di giornate di formazione del personale del settore all'anno	N. di giornate di formazione/addestramento del personale del settore nell'anno	73	≥ 30	≥ 60

EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità degli applicativi utilizzati all'interno dell'ente (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	99,81%	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)
EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità dei servizi online (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (24 h per 7gg.)	99,87%	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)
EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità della connettività (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	99,81% (1)	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)
EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità del servizio di data center (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	100%	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)

Nota: (1) La % è calcolata decurtando le ore di interruzione per cause di forza maggiore o imputabili alla connettività.

CENTRO DI COSTO **2103 - Statistica**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica previste dal D.Lgs. 322/1989, Sistema statistico nazionale, SISTAN, e dalla direttiva n. 1/1991 del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica.
Cura la produzione di statistiche, svolge il controllo di coerenza, validazione ed analisi dei dati a fini statistici, attua il coordinamento statistico interno e la tenuta dei rapporti con il SISTAN e l'Istat.
Realizza la diffusione dell'informazione statistica, la ricerca statistica e la consulenza tecnico-operativa agli uffici comunali.

Servizio Attività Statistiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Report Statistici e Open Data	N. di pubblicazioni SISTAN e interne all'Amministrazione, report statistici digitali e messa a disposizione di open data	55	≥ 10	≥ 120
QUANTITA'	Soggetti contattati per indagini SISTAN	N. unità contattate per indagini	10.571	≥ 5.500	≥ 5.500
EFFICIENZA TECNICA	Tasso di risposta dei soggetti contattati nelle indagini svolte per conto dell'Amministrazione Comunale	N. unità rispondenti/ N. unità contattate per indagine	80,6% 8516 unità rispondenti	> 50%	> 50%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Supporto alle strutture organizzative nella realizzazione di indagini di customer satisfaction volte alla rilevazione della qualità percepita	Incremento di customer rispetto all'anno 2022 e comunque non meno di 4	5	≥ 4	≥ 4

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4001	Coordinamento partecipate	Elisabetta Begni
4006	Centrale del Latte	

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

Obiettivo n. 1: Revisione della Carta dei servizi Farcom.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la performance qualitativa e quantitativa dei servizi affidati agli organismi partecipati.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la performance qualitativa e quantitativa dei servizi affidati agli organismi partecipati, anche attraverso la verifica di nuove esigenze inerenti ai servizi stessi ed il conseguente adeguamento dei documenti (contratti di servizio - carte dei servizi).*

DESCRIZIONE: Revisione della Carta dei servizi Farcom al fine di un suo adeguamento alle nuove esigenze intervenute.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Incontri con società e associazione dei consumatori: almeno n. 2 incontri verbalizzati	Entro il 30/06/2025	Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Approfondimento giuridico e condivisione dei contenuti della nuova Carta dei servizi con gli altri interlocutori: stesura bozza documento	Entro il 31/10/2025	
3. Inserimento in Sicra della proposta di delibera di Giunta Comunale che approva la nuova Carta dei servizi	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Implementazione software StrategicPA per la gestione dei bilanci degli organismi partecipati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità, della trasparenza amministrativa, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Incrementare la trasparenza, l'economicità e l'efficienza degli organismi controllati dall'ente anche attraverso il potenziamento dei controlli, con particolare riguardo al controllo analogo e all'assegnazione degli obiettivi.*

DESCRIZIONE: Implementazione e potenziamento del software Strategic PA - sezione analisi dati bilancio - al fine di rendere più efficiente ed efficace la gestione ed il controllo dei bilanci degli organismi partecipati.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Studio del processo da informatizzare e predisposizione richieste implementazione applicativo: report delle attività svolte	Entro il 30/03/2025	Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Modifica/implementazione applicativo - avvio fase di test	Entro il 30/06/2025	
3. Formazione personale interno e delle società	Entro il 30/09/2025	
4. Messa a regime software implementato	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Analisi organismi partecipati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati attraverso la razionalizzazione, la ridefinizione strategica degli assetti societari ed il potenziamento dei controlli.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati, anche attraverso la ridefinizione strategica degli assetti societari e la valorizzazione del patrimonio comunale affidato.*

DESCRIZIONE: Modifica atti fondamentali organismi partecipati.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Modifica Statuto ACP – Predisposizione bozza documento	Entro il 30/03/2025	Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Predisposizione proposta delibera C.C. di Modifica Statutaria – inserimento in Sicra	Entro il 30/04/2025	

Obiettivo n. 4: Sviluppo di un'analisi degli organismi partecipati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati attraverso la razionalizzazione, la ridefinizione strategica degli assetti societari ed il potenziamento dei controlli.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati, anche attraverso la ridefinizione strategica degli assetti societari e la valorizzazione del patrimonio comunale affidato.*

DESCRIZIONE: Analisi multidimensionale delle partecipazioni detenute dall'Ente.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Presentazione alla Giunta Comunale delle risultanze dell'analisi multidimensionale degli organismi partecipati	Entro il 31/03/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Maddalena Turani Rosangela Spada

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

CENTRO DI COSTO **4001 - Coordinamento partecipate**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie, considerando i riflessi sulla realtà comunale delle problematiche da affrontare in tali sedi, modifiche statutarie, aumenti di capitale, accordi parasociali, acquisizioni e cessioni di partecipazioni; vengono effettuate analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali, nonché dei crediti e debiti nei confronti degli organismi partecipati al fine dell'asseverazione da parte dei Revisori. Gestisce, inoltre, le nomine dei rappresentanti del Comune nei vari organismi e predispone il bilancio consolidato.
Il Settore attua, altresì, le specifiche previsioni del Regolamento comunale di disciplina dei controlli interni, in particolare il controllo strategico, relativamente agli enti controllati, che prevede individuazione delle criticità, elaborazione di proposte operative e adempimenti conseguenti, nonché la verifica della qualità dei servizi pubblici comunali erogati dall'ente partecipato gestore. In tale ambito il Settore, oltre a svolgere attività di sintesi per i SPL controllati dai diversi settori competenti per la materia oggetto del servizio, effettua direttamente la verifica del Servizio Pubblico relativo alle farmacie comunali, al mercato ortofrutticolo.
Con l'entrata in vigore del d.Lgs 201/2022 riordino dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, compete al Settore anche la verifica annuale della situazione gestionale degli stessi affidati alle società in house providing ai sensi dell'art. 30 del decreto.
Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di reporting verso soggetti terzi. Anche in ottica di comunicazione ai cittadini sono attivate forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti.
La struttura supporta gli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali assegnati annualmente agli enti controllati.
Compete al centro di costo garantire il supporto tecnico-amministrativo al settore di linea nella definizione dei contenuti del contratto di affidamento di pubblici servizi alle proprie società in house.

Servizio Gestione delle partecipazioni comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Gestione partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie	N. partecipazioni ad assemblee ordinarie e straordinarie	45	≥ 30	≥ 30
QUANTITA'	Raccolta e analisi relazioni dei rappresentanti nominati dal Sindaco nei CDA o Collegi Sindacali societari	N. organismi interessati e N. relazioni raccolte	N. 37 enti con rappresentanti nominati dal Comune. Alcuni enti non hanno rappresentanti nominati dal Comune, ma altri enti hanno più rappresentanti e complessivamente sono state gestite 91 relazioni	≥ 42	≥ 35 organismi ≥ 80 relazioni

QUANTITA'	Rinnovo organi di enti e società partecipate	N° organi da rinnovare	22	≥ 9	≥ 12
QUANTITA'	Costituzione o razionalizzazione di nuovi organismi (NTL)	N. organismi	0	1	≥ 1
QUANTITA'	Cessione di partecipazioni e/o organismi	N. organismi	0	1	2
QUANTITA'	Elaborazione questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	4	4	2
QUANTITA'	Modifica atti fondamentali di società ed enti	N. modifiche da elaborare	1 Delibera C.C. n. 14 del 10/03/2023	2	≥ 1
EFFICIENZA TECNICA	Predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee	Data assemblea / Data predisposizione documentazione	2	≤ 3gg.	≤ 3gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi per l'inoltro di questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	Giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste	0	≤ 2gg.	≤ 2gg.
TRASPARENZA	Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a), b), d) art. 22 D. Lgs. 33/2013	Pubblicazione annuale sul sito internet entro 31 gennaio: SI/NO	SI	SI	SI

Servizio Monitoraggio e controllo strategico organismi partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Partecipate alle quali vengono assegnati obiettivi strategici	N. partecipate	8	≥ 8	≥ 8
QUANTITA'	Bilanci di Organismi partecipati elaborati	N. bilanci di Organismi partecipati elaborati	44	≥ 42	≥ 43
EFFICIENZA TECNICA	Bilancio consolidato - Adeguamento alle novità dei principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato	Verifiche e aggiornamento delle modalità di redazione del consolidato: SI/NO	SI	SI	SI
EFFICIENZA TECNICA	Asseverazione crediti/debiti reciproci tra Comune e organismi partecipati	Rispetto tempi ai fini dell'inserimento nel rendiconto comunale	P.G. n. 0090648 del 16/03/2023	Entro fine marzo	Entro 31/03/2025
EFFICIENZA TECNICA	Estrapolazione dati dallo specifico applicativo al fine di rilevare il totale della spesa/entrata a carico del bilancio dell'ente riferita agli organismi partecipati	N. centri di costo interessati	17	≥ 15	≥ 15
EFFICIENZA TECNICA	Verifiche relative al personale in servizio presso gli organismi controllati	Esecuzione di verifiche relative al personale in servizio presso gli organismi controllati	Verifiche riportate nella tabella 3 allegata al Bilancio consolidato 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 57 del 29/09/2023	Entro 30/09/2024	Entro 30/09/2025
TEMPESTIVITA'	Attribuzione obiettivi gestionali agli organismi controllati	Proposta alla Giunta Comunale di definizione degli obiettivi strategici da assegnare	Deliberazione G.C. n. 126 del 22/03/2023	Entro 29/02/2024	Entro 28/02/2025
TEMPESTIVITA'	Predisposizione Report 1° semestre	Data invio report	P.G. n. 0336725 del 30/10/2023	Entro 31/10/2024	Entro 31/10/2025
TEMPESTIVITA'	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	Delibera C.C. n. 57 del 29/09/2023	Entro 30/09/2024	Entro 30/09/2025
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Predisposizione report annuale ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sui controlli interni	Pubblicazione sul sito internet entro la scadenza prevista	P.G. n. 0304957 del 29/09/2023	Entro 30/09/2024	Entro 30/09/2025
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione relazione annuale o II semestre anno precedente Entro il 30/09 trasmissione relazione I semestre anno in corso	P.G. n. 0304957 del 29/09/2023 P.G. n. 0336725 del 30/10/2023	SI	SI
TEMPESTIVITA'	Redazione del provvedimento di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 d.lgs 175/2016)	Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale inerente alla razionalizzazione	N.P.*	N.P.*	Entro 31/12/2025

*N.P.: Non presente.

Servizi pubblici affidati ad organismi partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Gestione dei corrispettivi	N. fatture	5	≥ 5	≥ 5
QUANTITA'	Gestione diretta servizi pubblici affidati a Società controllate	N. servizi gestiti direttamente dal settore	4	4	2
QUANTITA'	Gestione protocollo consegna farmaci a domicilio	N. fatture liquidate	4	4	4
EFFICIENZA TECNICA	Controllo analogo dei servizi affidati a Società controllate	Termine entro il quale predisporre i report dei SPL di competenza	P.G. n. 0304957 del 29/09/2023 P.G. n. 0336725 del 30/10/2023	Entro il 30/09/2024 (annuale) Entro il 31/10/2024 (I semestre)	Entro 30/09/2025 (annuale) Entro 31/10/2025 (I semestre)
EFFICIENZA TECNICA	Ricognizione periodica situazione gestionale dei SPL affidati alle società in house – art. 30 D.lgs 201/2022	Termine entro il quale inserire in Sicra la deliberazione di C.C. unitamente al provvedimento di razionalizzazione delle partecipazioni	N.P.*	Entro 31/12/2024	Entro 31/12/2025
TEMPESTIVITA'	Gestione dei corrispettivi servizi calore, gas e farmacie comunali	Adeguamento corrispettivo ed emissione relative fatture – rispetto termini	Richiesta emissione fatture a Ragioneria in data 02/03/2023	Entro il 30/03/2024 30/09/2024	Entro 30/03/2025 30/09/2025

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO **4006 - Centrale del Latte**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Centrale del latte” è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa comunale, ed accoglie le previsioni di entrata relative alla Centrale del Latte.
In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7101	Program Management e Direzione Generale	Elisabetta Begni

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

Obiettivo n. 1: Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente – Verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intero ciclo della programmazione, attraverso il presidio e il coordinamento delle fasi di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e successiva rendicontazione sia degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia degli obiettivi esecutivi di cui alla sotto-sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), fornendo il necessario supporto operativo ai settori dell'Ente. Assicurare altresì il corretto funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo all'erogazione delle premialità al personale con incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione.*

DESCRIZIONE: Nel corso del 2025 si renderà necessario provvedere alla verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato amministrativo 2023/2028, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 8/9/2023, secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, dello Statuto Comunale. Pertanto si provvederà a supportare la Giunta Comunale e i Settori competenti nell'attività di verifica dello stato di attuazione delle stesse e nell'elaborazione del relativo documento, oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale decorsi i due anni dall'inizio del mandato amministrativo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato e redazione del relativo documento ai fini della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella

Obiettivo n. 2: Supporto ai Settori dell'Ente per la corretta attuazione della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza delle persone.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo di una cultura improntata al rispetto della privacy dei cittadini, degli utenti dei servizi, degli operatori economici e del personale dipendente del Comune nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dei trattamenti di dati di propria competenza, al fine di garantire il rispetto della normativa, nonché l'affidabilità dell'Ente e dunque il principio di accountability.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali e privacy da parte dei settori dell'Ente, fornendo loro il necessario supporto per il rispetto degli adempimenti normativi, per l'attuazione di buone prassi e per la tenuta dei rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO), al fine di garantire l'azione proattiva dell'Ente e dunque la tutela dei soggetti interessati.*

DESCRIZIONE: Supporto ai Settori dell'Ente per la corretta attuazione della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza delle persone, con particolare riguardo al rispetto degli adempimenti previsti, alla individuazione di soluzioni operative volte all'applicazione della disciplina in materia evitando un aggravamento dei procedimenti amministrativi, alla tenuta dei rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. In collaborazione con il servizio Formazione, supporto nella ricognizione dei fabbisogni formativi e nell'organizzazione di sessioni formative in materia privacy tenute dal DPO e rivolte al personale dirigente/dipendente di volta in volta individuato: organizzazione di 3 sessioni formative in presenza o da remoto	Entro il 30/06/2025	Elisabetta Begni Claudia Ciarfella
2. Verifica dell'avvenuto aggiornamento (laddove necessario) da parte di ciascun Settore/UdS/UdP/Servizio del proprio Registro dei trattamenti o di sue singole sezioni	Entro il 30/09/2025	
3. Organizzazione di incontri e/o audit tra il DPO e i singoli Settori/UdS/UdP/Servizi al fine di rilevare e correggere eventuali criticità operative per il rispetto della normativa in ambito privacy. Organizzazione di 4 audit e monitoraggio adempimenti conseguenti. Redazione report riepilogativo delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Ricerca operativa di finanziamento e successivo monitoraggio.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione.*

DESCRIZIONE: Strutturazione, organizzazione e sviluppo dell'attività finalizzata al reperimento di opportunità di finanziamento delle iniziative e degli interventi programmati dall'Ente, e successivo monitoraggio e rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Presidio delle diverse opportunità di finanziamento nell'ambito delle aree di interesse dell'Amministrazione. Report trimestrale bandi segnalati	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Implementazione di un processo di gestione delle candidature ai progetti finanziati, presentate dai settori. Report trimestrale delle candidature presentate e dei progetti ammessi a finanziamento	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	
3. Implementazione e messa a regime di un processo di monitoraggio dello stato di avanzamento procedurale e finanziario dei progetti ammessi a finanziamento. Reportistica trimestrale stato avanzamento procedurale dei progetti ammessi a finanziamento	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Implementazione del controllo di gestione nell'ambito indicato dall'amministrazione comunale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la valutazione dei livelli di funzionalità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la valutazione dei livelli di funzionalità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi, anche mediante la strutturazione un modello di controllo e reporting direzionale che permetta il controllo della gestione nell'ambito indicato dall'Amministrazione Comunale.*

DESCRIZIONE: Progettazione e costruzione del Modello di Dati per la successiva elaborazione delle dashboard di controllo nell'ambito indicato dall'Amministrazione Comunale ai fini dell'implementazione del controllo di gestione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Identificazione delle fonti di dati. Relazione sulla mappatura delle fonti	Entro il 31/03/2025	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Raccolta, trasformazione, importazione e modellazione dei dati. Elaborazione modello di controllo	Entro il 30/09/2025	
3. Rappresentazione dei dati. Elaborazione dashboard/reportistica	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Attività di progettazione partecipativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare forme più efficaci di coinvolgimento e attivazione di democrazia partecipativa.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare forme più efficaci di coinvolgimeto e attivazione di democrazia partecipativa, attraverso la progettazione, strutturazione e gestione di attività partecipative in presenza e/o in modalità virtuale, in sinergia con il percorso di Agenda 2050.*

DESCRIZIONE: Programmazione e svolgimento di incontri partecipativi con i diversi stakeholders interessati quale parte del più ampio processo partecipativo di costruzione dell'Agenda 2050.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Mappatura stakeholder da coinvolgere. Elenco strutturato per categorie	Entro il 31/03/2025	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Definizione di tempi, metodi e strumenti di conduzione delle attività partecipative	Entro il 30/04/2025	
3. Svolgimento attività partecipative. Numero workshop/incontri: almeno 4	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Strutturazione dell'attività di verifica dello stato di attuazione di progetti strategici finanziati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione.*

DESCRIZIONE: Strutturazione e gestione dell'attività delle Cabine di Regia e supervisione attività gruppi di lavoro istituiti in riferimento ai progetti strategici (PNRR, SUS, Filo Naturale, Tram) attraverso la pianificazione di riunioni per garantire: l'attuazione dei progetti in conformità alle linee guida di finanziamento; il rispetto dei vincoli e degli obblighi previsti (rendicontazione, milestones, etc); il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento; un corretto ed efficace flusso informativo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Documentare i temi trattati con produzione verbali per le Cabine di Regia. In particolare: report semestrale dello svolgimento delle sedute; report sintetici semestrali di aggiornamento sullo stato di attuazione dei progetti	Entro il 30/06/2025 Entro il 31/12/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Rosangela Spada

Obiettivo n. 7: Sviluppo di un'analisi degli organismi partecipati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati attraverso la razionalizzazione, la ridefinizione strategica degli assetti societari ed il potenziamento dei controlli.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati, anche attraverso la ridefinizione strategica degli assetti societari e la valorizzazione del patrimonio comunale affidato.*

DESCRIZIONE: Analisi multidimensionale delle partecipazioni detenute dall'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presentazione alla Giunta Comunale delle risultanze dell'analisi multidimensionale degli organismi partecipati	Entro il 31/03/2025	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Rosangela Spada Maddalena Turani

Obiettivo n. 8: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Elisabetta Begni Rosangela Spada

Obiettivo n. 9: Mappatura e analisi dei contatti internazionali della città di Brescia

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: -

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Realizzazione di una mappatura completa e analisi dettagliata dei contatti internazionali attivi e potenziali della città di Brescia, includendo enti pubblici, istituzioni europee, organismi internazionali e partner esteri, per supportare strategie di internazionalizzazione efficaci e mirate.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1.Mappatura completa dei contatti internazionali attivi e potenziali della città di Brescia, includendo enti pubblici, istituzioni europee, organismi internazionali e partner esteri: predisposizione di un archivio strutturato dei contatti	Entro il 31/12/2025	Elisabetta Begni Rosangela Spada

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

CENTRO DI COSTO **7101 - Program management e Direzione generale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Programmazione e ciclo della Performance:
In collaborazione con le strutture competenti, svolge attività necessaria alla predisposizione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) e alla sottosezione performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), curandone tutte le relative fasi, dalla programmazione alla rendicontazione, passando per il monitoraggio intermedio dello stato di attuazione di obiettivi e programmi. Presidia e coordina il ciclo della performance, con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi di performance contenuti nell'apposita sotto-sezione del PIAO, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi predetti e alla relativa rendicontazione in sede di predisposizione della Relazione sulla Performance.
Svolge altresì attività di:
- Supporto tecnico nella gestione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Supporto tecnico specialistico al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione con riferimento alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, corresponsione delle premialità collegate alla performance dei titolari di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione, graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente;
- Promozione della diffusione all'interno dell'organizzazione della dimensione qualitativa della performance come elemento distintivo della cultura organizzativa attraverso il supporto alle singole strutture organizzative;
- Diffusione interna ed esterna delle risultanze del processo di pianificazione e controllo della performance;
- Supporto al Direttore Generale e ai Settori/UdS dell'Ente nelle procedure comparative di selezione dei titolari di Elevata Qualificazione.
Sovrintende all'attuazione della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e normativa nazionale) e fornisce supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) nello svolgimento delle sue funzioni e attività.

Coordinamento di Direzione, controllo di gestione, coordinamento progetti strategici e Urban Center:
Fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori ed Unità di staff e Unità di Progetto.
Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.
Svolge attività riferite al controllo di gestione.
Il centro di costo cura:
- Il monitoraggio dei bandi di finanziamento, segnalando le opportunità di finanziamento e svolgendo attività di analisi e studio delle stesse e di valutazione;
- l'attività di supporto per la pianificazione, programmazione e il successivo controllo della gestione e attuazione dei progetti strategici finanziati;
- il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti finanziati e delle opere inserite negli strumenti di programmazione che risultano avviate;
Supporta il Direttore Generale per:
- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e re- internalizzazione dei servizi;
- l'attività di audit interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- il monitoraggio di progetti interdisciplinari, attivati dal Direttore generale, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative;
- la gestione e l'adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema organizzativo.
Assicura la necessaria attività di supporto tecnico ed operativo al Comitato di direzione e alle Cabine di Regia istituite;
Svolge attività di raccordo e coordinamento con le aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Gestione del ciclo della performance, predisposizione dell'apposita sottosezione del PIAO, supporto al Nucleo di Valutazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Supporto metodologico e operativo al Nucleo di Valutazione per adempimenti in tema di performance e graduazione delle posizioni dirigenziali ed Elevate Qualificazioni	Predisposizione e verifica degli atti di competenza/Totale degli atti necessari all'espletamento delle funzioni del Nucleo di Valutazione	100% Gli atti dovuti sono stati predisposti e sono state effettuate le verifiche richieste relativamente agli atti di competenza. Relativamente a tali adempimenti, nel corso del 2023, sono stati predisposti n. 17 verbali a firma del NdV	= 100%	= 100%
PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Predisposizione e verifica conformità normativa dei bandi e dei relativi requisiti per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione	Predisposizione dei bandi di selezione e, prima della loro pubblicazione, verifica della conformità dei requisiti di accesso proposti dai Responsabili di Settore/Totale delle procedure di selezione necessarie	100% (73/73)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Predisposizione della sottosezione "Performance" del PIAO nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	100% Delibera di G.C. n. 44 dell'08/02/2023	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Predisposizione della Relazione sulla Performance nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	100% Delibera di G.C. n. 261 del 10/05/2023	= 100%	= 100%
TRASPARENZA E TEMPESTIVITA'	Pubblicazione sul sito internet dei documenti relativi al ciclo della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'estratto relativo alla sotto-sezione "Performance" del PIAO	100% Pubblicazione avvenuta in data 16/02/2023	Pubblicazione dell'estratto entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Pubblicazione dell'estratto entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO
EFFICIENZA E TEMPESTIVITA'	Liquidazione delle premialità relative ai risultati di performance ai titolari di posizione dirigenziale e ai titolari di Elevata Qualificazione nel rispetto del cronoprogramma stabilito all'interno dell'Ente	Rispetto delle tempistiche stabilite dal cronoprogramma con riferimento a tutte le liquidazioni previste	*N.P.	*N.P.	= 100%

*N.P.: Non presente.

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Predisposizione del DUP, della Nota di Aggiornamento al DUP e della Relazione della Giunta allegata al Rendiconto	Rispetto del cronoprogramma operativo secondo la vigente normativa e le disposizioni di regolamento interne	= 100%	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Pubblicazione del DUP, della Nota di Aggiornamento al DUP e della Relazione della Giunta al Rendiconto nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente	Pubblicazione del DUP, della Nota di Aggiornamento al DUP e della Relazione della Giunta al Rendiconto sul sito istituzionale dell'Ente a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Effettuata pubblicazione entro i 30 gg. dall'approvazione: DUP pubblicato in data 11/12/2023	Pubblicazione del DUP entro 30 giorni dalla sua approvazione	Pubblicazione del documento entro 30 giorni dalla sua approvazione in Consiglio Comunale

Coordinamento di Direzione, controllo di gestione, coordinamento progetti strategici e Urban Center

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TRASPARENZA	Aggiornamento trimestrale dello stato di avanzamento progetti finanziati PNRR e pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione dello stato di avanzamento dei progetti finanziati	N.P.*	Pubblicazione entro 15 giorni dall'aggiornamento dello stato di avanzamento	Pubblicazione entro 15 giorni dall'aggiornamento dello stato di avanzamento

TEMPESTIVITA'	Predisposizione per la Giunta Comunale e le Cabine di Regia della documentazione afferente ai progetti finanziati	Verifica del rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale o delle Cabine di Regia	N.P.*	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Predisposizione cronoprogrammi relativi alle opere inserite nell'Elenco annuale del Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed avviate	N. complessivo cronoprogrammi elaborati / N. opere inserite nell'elenco annuale che risultano avviate	N.P.*	≥ 70%	≥ 80%
QUANTITA'	Iniziative di promozione e valorizzazione degli interventi realizzati e da realizzarsi sul territorio da parte dell'Urban Center	N. iniziative	N.P.*	≥ 4	≥ 4
TEMPESTIVITA'	Gestione Agenda del Direttore Generale, garantendo che le riunioni siano pianificate tempestivamente	Numero riunioni pianificate correttamente/numero totale riunioni	N.P.*	N.P.*	≥ 95%

*N.P.: Non presente.

AREA DI SUPPORTO AL SINDACO

Responsabile di Area: Giandomenico Brambilla

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Partecipazione	1201	Partecipazione	Cristina Albertini
Unità di Staff Civica avvocatura	4601	Civica avvocatura	Giandomenico Brambilla
Servizio Coordinamento segreterie, ufficio stampa e comunicazione	1009	Coordinamento segreterie, ufficio stampa e cmunicazione	Giandomenico Brambilla
Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	4401	Cultura	Antonella De Angelis
	4407	Biblioteche	
	4409	Musei d'Arte	
	4410	Museo di Scienze	

SETTORE PARTECIPAZIONE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1201	Partecipazione	Cristina Albertini

SETTORE PARTECIPAZIONE

Obiettivo n. 1: Attività formativa interna dedicata a Presidenti/Consiglieri dei Consigli di Quartiere.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Razionalizzare e valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere al fine di potenziare il riconoscimento degli stessi quali organi "terminali" dell'Amministrazione e consentire un rafforzamento dei legami orizzontali tra istituzione, Consigli di Quartiere, altre realtà presenti sul territorio e cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Fornire ai componenti dei Consigli di Quartiere una conoscenza di base dell'apparato amministrativo comunale e una più approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi maggiormente attinenti alle loro esigenze operative, per rispondere in modo più efficace ai bisogni dei cittadini e implementare la promozione di iniziative nei quartieri, attraverso una attività formativa interna dedicata a Presidenti/Consiglieri dei Consigli di Quartiere.*

DESCRIZIONE: Visto il ruolo rivestito dai Presidenti e dai Consiglieri dei Consigli di Quartiere quali primi mediatori tra cittadinanza e Amministrazione e tenuto conto dell'alta partecipazione agli incontri organizzati nell'anno 2024, è intenzione del Settore Partecipazione procedere anche nell'anno 2025 con la programmazione di una attività formativa a loro dedicata.
Lo strumento della formazione/informazione interna ai Presidenti/Consiglieri dei Consigli di Quartiere rappresenta una priorità per garantire loro una più approfondita ed aggiornata conoscenza degli iter procedurali amministrativi del Comune. La consapevolezza del percorso procedurale svolto dagli uffici per la realizzazione dei diversi servizi consente ai Presidenti/Consiglieri dei Consigli di Quartiere di svolgere con maggior profitto le proprie funzioni di cerniera con i cittadini per le risposte ai bisogni e la promozione di iniziative nei quartieri.
La formazione non sarà mirata solo a temi di stretta attinenza alle esigenze operative dei Consigli di Quartiere, ma anche a fornire elementi di conoscenza di base dell'apparato amministrativo comunale (competenze dei vari settori, aspetti amministrativi, ecc.).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione di almeno 3 incontri formativi, dedicati ai Presidenti/Consiglieri eletti nel 2024, atti ad illustrare principalmente le competenze di ciascuna area tematica, con particolare focalizzazione agli ambiti maggiormente sottoposti all'attenzione dei Consigli di Quartiere (ad esempio servizi sociali, ambiente e protezione civile, aspetti amministrativi per l'organizzazione di eventi nei quartieri)	Entro il 31/12/2025	Cristina Albertini Milena Bettoni

Obiettivo n. 2: Assemblee di quartiere/zona per l'illustrazione di progetti già attuati e/o quelli in corso sul territorio.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sperimentare nuove e più incisive forme di coinvolgimento dei cittadini e delle realtà territoriali nelle scelte che riguardano il futuro della città ed in particolare per la realizzazione di opere e progetti nei quartieri.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Rafforzare il dialogo tra l'Amministrazione e i cittadini singoli o associati, attraverso un confronto da realizzarsi con assemblee pubbliche di quartiere/zona, dove illustrare i progetti già attuati e/o quelli in corso sul territorio, e dare modo alla cittadinanza di esporre le problematiche rilevate nel quartiere.*

DESCRIZIONE: Al fine di rafforzare sempre più il ruolo da intermediari tra cittadinanza e Amministrazione rivestito dai Consigli di Quartiere, è fondamentale che gli stessi vengano coinvolti per collaborare con l'Amministrazione Comunale alla informazione sui progetti e/o azioni e/o problematiche dell'Amministrazione medesima.
Gli incontri, saranno aperti alla cittadinanza e potranno riguardare il singolo quartiere o la zona della città, a seconda dell'argomento trattato.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione e gestione del calendario e degli aspetti logistici per il 100% degli incontri richiesti dai Settori competenti. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	Cristina Albertini Milena Bettoni

Obiettivo n. 3: Promozione della cultura della cura del territorio e del decoro urbano – pulizia di parchi ed aree verdi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere le attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare iniziative culturali nelle periferie della città, attraverso il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere, che operino come attivatori delle associazioni e delle altre istituzioni del territorio, favorendone l'aggregazione anche per zone, per una programmazione culturale di ampio respiro, in sinergia con gli altri interventi culturali periferici programmati dall'Amministrazione Comunale.*

DESCRIZIONE: Il Settore Partecipazione, in collaborazione con i Settori Sostenibilità Ambientale e Tutela Ambientale e protezione civile, viste le iniziative promosse da alcuni Consigli di Quartiere riguardanti giornate dedicate alla pulizia dei parchi e/o aree verdi del proprio territorio, intende portare avanti un progetto finalizzato a supportare, strutturare, coordinare e incrementare tali eventi promuovendo la cultura del rispetto dell'ambiente e della corretta gestione dei rifiuti.
Tali finalità sono richiamate anche all'art. 4 comma 2 del Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e per la pulizia del territorio del Comune di Brescia.
L'attività verrà svolta in collaborazione con il Settore Sostenibilità Ambientale che curerà i rapporti con la Società Aprica per la fornitura iniziale del materiale necessario e per il ritiro dei rifiuti, e organizzerà, dove richiesto, interventi formativi mirati.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Richiesta ad Aprica di supporto alle iniziative (compresa la fornitura di kit) e definizione modalità di conferimento dei rifiuti a fine raccolta e di reintegro della fornitura dei kit in corso d'anno	Entro il 28/02/2025	Cristina Albertini Milena Bettoni Claudio Bresciani Nunzio Pisano Calogero Lombardo Bruna Morari
2. Definizione di una procedura per l'organizzazione degli eventi con vademecum informativo rivolto ai Consigli di Quartiere. Presentazione dell'iniziativa a tutti i 33 Consigli di Quartiere	Entro il 31/03/2025	

3. Definizione di un calendario delle iniziative dei Consigli di Quartiere, da aggiornare durante l'anno, e da condividere con i Settori Sostenibilità Ambientale, Tutela Ambientale e protezione civile e Aprica, al fine di evitare sovrapposizioni con attività autonome di altre Associazioni	Entro il 31/12/2025	
4. Realizzazione di almeno un incontro per i Consigli di Quartiere sul ciclo dei rifiuti, e presentazione di esperienze virtuose a Brescia, in collaborazione con il Settore Sostenibilità Ambientale	Entro il 31/12/2025	
5. Collaborazione con l'Ufficio stampa e con i Consigli di Quartiere per dare risalto agli eventi, sia con comunicati stampa e volantini, per favorire la partecipazione dei cittadini, sia con pubblicazione di foto/video, per dare risalto all'impegno della Comunità a conclusione delle iniziative. Diffusione materiale informativo per il 100% degli eventi realizzati. Predisposizione relazione finale delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Promozione delle attività culturali nei quartieri attraverso un bando per progetti culturali di prossimità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere le attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare iniziative culturali nelle periferie della città, attraverso il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere, che operino come attivatori delle associazioni e delle altre istituzioni del territorio, favorendone l'aggregazione anche per zone, per una programmazione culturale di ampio respiro, in sinergia con gli altri interventi culturali periferici programmati dall'Amministrazione Comunale.*

DESCRIZIONE: Il Settore Partecipazione in collaborazione con il Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche ha promosso un accordo di collaborazione con la Fondazione della Comunità Bresciana per l'attivazione e la gestione di un bando finalizzato alla realizzazione di progettualità diffuse e di comunità in campo culturale con il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere.
E' interesse dell'Amministrazione comunale proseguire, sulla scorta dell'esperienza maturata in occasione di Bergamo-Brescia capitale della cultura 2023, con una progettualità diffusa, inclusiva, che estenda in maniera capillare le opportunità di partecipazione, agevolando le cittadine e i cittadini, dal centro alle periferie, nella possibilità di partecipare alla vita culturale, favorendo in particolar modo le fasce di popolazione con minori opportunità, anche mediante la creazione di nuove connessioni, intese come veicolo di coesione sociale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Collaborazione con Fondazione della Comunità Bresciana nella fase di valutazione dei progetti (presentati entro il 18 dicembre 2024) attraverso la partecipazione di due funzionari alla Commissione paritetica appositamente nominata. Redazione verbale relativo allo svolgimento di incontri e alla valutazione dei progetti	Entro il 28/02/2025	Cristina Albertini (indicatori 1-2-3 e 4) Milena Bettoni (indicatori 3 e 4) Antonella De Angelis (indicatori 1 e 4)
2. Approvazione con determinazione dirigenziale della graduatoria dei progetti approvati	Entro il 31/03/2025	

3. Ampia visibilità ai progetti finanziati, con il supporto del Servizio Comunicazione istituzionale e attraverso la diffusione di materiale informativo tramite i Consigli di Quartiere. Diffusione materiale informativo relativamente al 100% dei progetti finanziati	Entro il 31/12/2025	
4. Facilitazione nelle attività amministrative di competenza comunale, necessarie per l'esecuzione dei progetti, dove richiesto dal beneficiario del contributo. Elaborazione report delle attività svolte con riferimento al 100% delle richieste di supporto	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Piano Aria e Clima.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Elaborare un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Affrontare in modo organico e interdisciplinare il complesso tema dell'inquinamento atmosferico per accompagnare la città verso la transizione ecologica, attraverso l'elaborazione di un Piano Aria e Clima rivolto a tutti i principali portatori di interesse al fine di ottenere una fotografia completa di quanto si sta già realizzando e di condividere le sfide prioritarie. Tale lavoro sarà propedeutico alla definizione ed attuazione delle azioni, anche attraverso un processo partecipativo in cui saranno coinvolti Consigli di Quartiere e cittadini.*

DESCRIZIONE: Al fine di affrontare in modo organico e interdisciplinare il complesso tema dell'inquinamento atmosferico, si procederà alla elaborazione di un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica. La prima fase sarà caratterizzata dal coinvolgimento, attraverso tavoli di lavoro, di tutti i più importanti portatori di interesse al fine di ottenere una fotografia completa di quanto si sta già realizzando e di condividere le sfide prioritarie. Tale lavoro sarà propedeutico alla definizione delle azioni, anche attraverso un processo partecipativo in cui saranno coinvolti Consigli di Quartiere e cittadini, e alla loro attuazione.
In particolare il Settore Partecipazione, in collaborazione con il Settore Sostenibilità Ambientale, si occuperà della gestione della fase di partecipazione che prevede il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere e della Consulta dell'ambiente, attraverso incontri ed iniziative organizzate sul territorio.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione di almeno 5 eventi/incontri/workshop sul territorio con il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere e della Consulta dell'ambiente	Entro il 31/12/2025	Cristina Albertini Milena Bettoni Claudio Bresciani Nunzio Pisano

Obiettivo n. 6: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Cristina Albertini Milena Bettoni

SETTORE PARTECIPAZIONE

CENTRO DI COSTO **1201 - Partecipazione**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese, altri soggetti del territorio e pubblica amministrazione, attraverso nuove forme di partecipazione decentrata. Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio. Offre collaborazione amministrativa e supporto logistico all'attività dei consigli di quartiere. Si occupa della gestione della Casa delle Associazioni. Espleta, infine, le attività amministrative relative alla concessione di sale pubbliche sul territorio cittadino ed all'organizzazione di corsi sportivi e culturali, all'organizzazione di attività sportiva estiva nei parchi e di animazione estiva, e all'attività di URP decentrato che prevede anche il supporto ad altri settori dell'amministrazione.

Servizio Ufficio relazioni con il pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. contatti con cittadini per informazioni varie, segnalazioni ed iscrizioni corsi	% richieste di informazioni evase	18.965	≥ 14.500	=100%
QUANTITA'	Richieste di informazioni per rilascio CIE Percentuale di prenotazioni Carta Identità elettronica rispetto alle richieste dei cittadini	N. contatti Prenotazioni CIE/numero richieste	N. contatti 5.936 N. prenotazioni 4.356	≥ 4.500 (contatti) ≥ 3400 (prenotazioni)	≥ 4.500 =100%
TRASPARENZA	Informazioni sull'accessibilità dei servizi attivi negli Uffici di zona	Aggiornamento costante sul sito istituzionale delle informazioni relative ad orari e modalità di accesso ai servizi (Urp, Prenotazione CIE)	2	n. aggiornamenti annuali: ≥ 2	n. aggiornamenti annuali: ≥ 2
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Indagine di customer satisfaction mediante somministrazione di questionari agli utenti allo sportello	N. di questionari customer satisfaction con giudizio positivo/ N. di questionari restituiti (Giudizio positivo: ≥ 3 su un massimo punteggio di 5)	96% n. questionari con giudizio positivo 81 n. questionari restituiti 84	(% di soddisfazione) ≥ 90%	(% di soddisfazione) ≥ 90%

Servizio di concessione sale civiche in gestione agli Uffici di zona e Casa Associazioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. di concessioni sale pubbliche	N. concessioni	772	≥ 480	≥ 480
TEMPESTIVITA'	Tempo di presa in carico, apertura pratica e risposta all'utenza. Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e la formalizzazione della concessione (compilazione domanda, verifiche sui soggetti richiedenti, firma dirigente)	N. giornate lavorative	2	≤ 2	≤ 3
TRASPARENZA	Pubblicazione ed aggiornamento costante sul sito delle modalità di richiesta e delle tariffe d'utilizzo delle sale civiche	N. aggiornamenti annuali	2	≤ 2	≤ 2

Servizio Organizzazione corsi sportivi e culturali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. corsi sportivi proposti	N. corsi	83	≥ 80	≥ 80
QUANTITA'	N. corsi sportivi attivati	N. corsi	81	≥ 70	≥ 75
QUANTITA'	N. partecipanti ai corsi sportivi	N. partecipanti	1741 (si tratta dei corsi sportivi che si svolgono da ottobre a maggio e che sono aggiuntivi rispetto a quelli ricompresi nel progetto “Sport al parco”)	≥ 1400	≥ 1800
QUANTITA'	N. corsi socio – culturali proposti	N. corsi	46 22 (da febbraio 2023 maggio 2023) 24 (da ottobre 2023 a febbraio 2024)	≥ 40	≥ 40
QUANTITA'	N. corsi socio – culturali attivati	N. corsi	43 20 (da febbraio 2023 a maggio 2023) 23 (da ottobre 2023 a febbraio 2024)	≥ 25	≥ 30
QUANTITA'	N. partecipanti corsi socio - culturali	N. partecipanti	513 199 (da febbraio 2023 a maggio 2023) 314 (da ottobre 2023 a febbraio 2024)	≥ 300	≥ 450
TRASPARENZA	Pubblicizzazione sul sito delle tipologie dei corsi organizzati e modalità di accesso agli stessi	N. aggiornamenti all’anno	2	≥ 2	≥ 2

Servizi di supporto alle attività dei Consigli di quartiere

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Supporto alle attività promosse dai Consigli di quartiere, in autonomia e/o in collaborazione con realtà territoriali (verifica contenuti materiale pubblicitario, stampa, fornitura materiale logistico ecc.).	N. attività supportate/n. richieste di supporto	N.P.*	≥ 35	=100%

*N.P: Non presente.

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4601	Civica Avvocatura	Giandomenico Brambilla

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

Obiettivo n. 1: Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e dirigenziali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Ente nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie; prestando la necessaria consulenza legale ai suoi organi istituzionali e dirigenziali, mediante il tempestivo riscontro alle richieste di supporto degli uffici, con particolare attenzione alla prevenzione del contenzioso a tutela dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; garantendo il continuo aggiornamento professionale e l'utilizzo di adeguate tecnologie informatiche ai fini del monitoraggio del contenzioso.*

DESCRIZIONE: Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie (queste ultime per la parte del contenzioso seguito dal Settore Fiscalità Locale).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio/ricorsi notificati al Comune	Entro il 31/12/2025	Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati

Obiettivo n. 2: Attività di consulenza legale agli Organi istituzionali e ai diversi Settori comunali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e dirigenziali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Ente nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie; prestando la necessaria consulenza legale ai suoi organi istituzionali e dirigenziali, mediante il tempestivo riscontro alle richieste di supporto degli uffici, con particolare attenzione alla prevenzione del contenzioso a tutela dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; garantendo il continuo aggiornamento professionale e l'utilizzo di adeguate tecnologie informatiche ai fini del monitoraggio del contenzioso.*

DESCRIZIONE: Prestare consulenza legale agli Organi istituzionali e ai Settori del Comune.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Evasione del 100% delle richieste di consulenza legale pervenute entro 30 gg. dalla richiesta presentata con le modalità di cui alla circolare P.G. n. 123085 del 12/04/2024	Entro il 31/12/2025	Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati

Obiettivo n. 3: Miglioramento efficienza gestionale del contenzioso.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e dirigenziali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Ente nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie; prestando la necessaria consulenza legale ai suoi organi istituzionali e dirigenziali, mediante il tempestivo riscontro alle richieste di supporto degli uffici, con particolare attenzione alla prevenzione del contenzioso a tutela dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; garantendo il continuo aggiornamento professionale e l'utilizzo di adeguate tecnologie informatiche ai fini del monitoraggio del contenzioso.*

DESCRIZIONE: Acquisizione nuovo programma gestionale con finalità di migliorare l'efficienza complessiva sotto diversi aspetti:
- interoperabilità con gli altri programmi gestionali già in uso (es. SICRA);
- miglioramento della reportistica, con classificazione delle pratiche con tag di riferimento in funzione della materia, delle esigenze degli altri Settori e anche per i connessi profili in materia di anticorruzione;
- gestione integrata delle cause affidate ad incaricati esterni;
- valutazione dei rischi del contenzioso anche per gli aspetti contabili e finanziari.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Bonifica dei dati migrati dal vecchio software e armonizzazione degli stessi ai fini della reportistica interna. Avvio dell'interoperatività con SICRA	Entro il 31/12/2025	Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati
2. Entrata a regime del nuovo software per tutte le pratiche nuove e migrate. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

CENTRO DI COSTO **4601 - Civica avvocatura**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il centro di costo si occupa della gestione di tutto il contenzioso, attivo e passivo, nel quale è coinvolto il Comune di Brescia nelle materie civili, amministrative, penali e tributarie (ad esclusione, queste ultime, dei contenziosi seguiti direttamente dal Settore Tributi), assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e direzionali. Fornisce supporto giuridico, in forma scritta e orale, relativamente alle singole attività e procedimenti amministrativi di pertinenza dei vari settori, anche in fase precontenziosa. Svolge tutte le attività, anche giudiziali e consultive, finalizzate al recupero coattivo dei crediti di competenza della Civica Avvocatura e delle spese di lite.

Servizio Gestione del contenzioso

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Contenziosi gestiti (%)	Cause istruite/ Atti notificati al o dal Comune	100% (90/90)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi di costituzione in giudizio	N. contenziosi per i quali non si sono rispettati i termini previsti per la costituzione in giudizio	0	= 0	= 0
EFFICIENZA TECNICA	Indice di gestione interna dei contenziosi	Contenziosi gestiti dai legali interni / Totale degli atti ricevuti e/o notificati nell'anno	89% (80/90)	≥ 80%	≥ 80%

Servizio Supporto giuridico ai Settori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Consulenze gestite (%)	N. consulenze gestite/ N. consulenze richieste	100% (42/42)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Indice di gestione interna delle consulenze	Evasione del parere entro 30 gg. dalla richiesta presentata con le modalità di cui alla circolare PG n. 123085 del 12/04/2024	100% (42/42)	= 100%	≤ 30 gg.

Servizio Recupero crediti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Recuperi istruiti (%)	N. recuperi spese di lite istruiti/ N. sentenze favorevoli all'ente pervenute in Avvocatura nell'anno	100% (11/11)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Tempo medio di istruttoria delle richieste di recupero	Data inoltro primo sollecito al debitore da parte dell'Avvocatura/Data pubblicazione sentenza generante spese di lite (media)	15 gg.	≤ 40 gg.	≤ 40 gg.

SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1009	Coordinamento segreterie, ufficio stampa e comunicazione	Giandomenico Brambilla

SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Obiettivo n. 1: Coordinamento attività volte alla realizzazione di campagne di comunicazione di particolare rilievo per la città.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Implementare le forme di comunicazione e i canali di informazione dell'Ente al fine di diffondere la conoscenza dell'attività istituzionale, favorire il dialogo e l'interazione con i cittadini e gli utenti dei servizi, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e vicinanza dell'Ente al territorio.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare forme di comunicazione, interazione e dialogo che possano coinvolgere un numero sempre maggiore di cittadini e utenti dei servizi, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la vicinanza dell'Ente al territorio, anche mediante una corretta gestione dei social network e l'utilizzo di strumenti di comunicazione interattivi.*

DESCRIZIONE: Coordinamento delle attività volte alla realizzazione di campagne di comunicazione di particolare rilievo per la città.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione del programma delle attività mediante elaborazione di un report. Previsione di almeno 3 campagne di comunicazione	Entro il 28/02/2025	Giandomenico Brambilla Chiara Donà
2. Gestione attività volte al coordinamento delle campagne di comunicazione. Elaborazione report finale delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Nuovo applicativo per la gestione dell'utilizzo della sale comunali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Digitalizzazione del flusso di gestione delle richieste di utilizzo delle sale comunali. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare in collaborazione con i diversi settori comunali coinvolti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare	Entro il 30/06/2025	Giandomenico Brambilla Chiara Donà Carmine Andrea Piscopo Sergio Colosio
2. Incontri con i settori interessati (Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche; Diritto allo studio, rapporti con l'Università, sport, politiche giovanili e pari opportunità; Polizia Locale) per la condivisione del flusso da implementare e proposta di configurazione della piattaforma	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Implementazione applicativo per la gestione dell'occupazione suolo pubblico per eventi e manifestazioni.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Digitalizzazione del flusso di gestione delle pratiche di concessione di occupazione suolo pubblico legate ad eventi e/o manifestazioni sul territorio del Comune di Brescia. Il progetto ha inoltre lo scopo di agevolare le verifiche che il personale dell'Ente deve effettuare per il rilascio di un patrocinio. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare	Entro il 30/06/2025	Giandomenico Brambilla Chiara Donà Carmine Andrea Piscopo Sergio Colosio
2. Configurazione della piattaforma	Entro il 30/09/2025	
3. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 31/10/2025	
4. Test della piattaforma	Entro il 30/11/2025	
5. Rilascio in produzione. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

CENTRO DI COSTO **1009 - Coordinamento segreterie, ufficio stampa e comunicazione**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali. Si occupa della gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e società strumentali. Sovrintende la redazione, compilazione e diffusione di informazioni riguardanti il Comune anche attraverso la raccolta dati e il coordinamento di tali attività da parte di altri settori comunali.

Gestisce le attività proprie della segreteria istituzionale del Sindaco, facendosi carico del supporto alle relazioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco con autorità, cittadini e associazioni. Gestisce i servizi di anticamera e di rappresentanza. Provvede alla concessione del patrocinio del Comune, nonché alla concessione delle sale del Palazzo Loggia. Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti e celebrazioni commemorative; gestisce le attività operative connesse alla concessione di onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali. Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo. Supporta le attività della Casa della Memoria. Al centro di costo fanno capo in generale le attività che si svolgono in Palazzo Loggia.

Servizio Ufficio Stampa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. comunicati stampa	N. comunicati stampa	823	≥ 650	≥ 650
QUANTITA'	N. conferenze stampa	N. conferenze stampa	778	≥ 650	≥ 650
QUANTITA'	N. news pubblicate sul sito	N. news pubblicate sul sito	1.473	≥ 500	≥ 1.000
QUANTITA'	N. eventi pubblicati sul sito	N. eventi pubblicati sul sito	*N.P.	*N.P.	≥ 800
QUANTITA'	N. testi Sindaco/Assessori	N. testi Sindaco/Assessori	*N.P.	*N.P.	≥ 60
QUANTITA'	N. testi interventi pubblici Sindaco	N. testi interventi pubblici Sindaco	*N.P.	*N.P.	≥ 40
QUANTITA'	N. post su Facebook	N. post su Facebook	2.500	≥ 1300	≥ 2.000
QUANTITA'	N. storie Instagram	N. storie Instagram	*N.P.	*N.P.	≥ 1.300
QUANTITA'	N. post Telegram	N. storie Telegram	*N.P.	*N.P.	≥ 1.300
QUANTITA'	N. post LinkedIn	N. post LinkedIn	*N.P.	*N.P.	≥ 250

*N.P.: Non Presente.

Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. contatti con cittadini	N. contatti con cittadini	1492 Sempre maggiore utilizzo di servizi online e di email rispetto all'utilizzo del telefono	≥ 2.000	≥ 2.000
QUANTITA'	N. segnalazioni da sito internet	N. segnalazioni da sito internet	950	≥ 400	≥ 400
QUANTITA'	N. segnalazioni posta URP	N. segnalazioni posta URP	1750	≥ 500	≥ 500

Servizio Segreteria istituzionale del Sindaco

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	9	≥ 8 punti	≥ 8 punti
QUANTITA'	Servizio di presidio degli accessi ai palazzi istituzionali (Loggia e Rizzotti)	Presidio garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 20.00 e il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.20	Servizio effettuato come da previsione	100% orario garantito	100% orario garantito
QUANTITA'	Servizio di accoglienza del pubblico per incontri istituzionali, visite per eventi, visite occasionali (turisti), matrimoni e unioni civili	Numero servizi effettuati all'anno	Presidio garantito n. 35 servizi effettuati nell'anno in Palazzo Loggia	≥ 20	≥ 20 a settimana
QUANTITA'	Servizio supporto logistico ai settori tramite addetti alla portineria/commessi	Numero servizi effettuati nella settimana	12 alla settimana	≥ 1	≥ 15 alla settimana

Servizio Segreteria istituzionale del Vice Sindaco

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Giudizio espresso dal Vice Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	9	≥ 8 punti	≥ 8 punti

Servizio Segreteria Presidenza del Consiglio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Giudizio espresso dal Presidente del Consiglio relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	9	≥ 8 punti	≥ 8 punti

SETTORE MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4401	Cultura	Antonella De Angelis
4407	Biblioteche	
4409	Musei d'Arte	
4410	Museo di Scienze	

SETTORE MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE

Obiettivo n. 1: Sviluppo dell'arte contemporanea – rendere nuovamente fruibile il c.d. "BunkerVik".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Individuare nuove azioni e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Individuare modelli strutturati di gestione per lo sviluppo dell'arte contemporanea nell'area dell'isola del Carmine (ex chiesa Santi Filippo e Giacomo, BunkerVik).*

DESCRIZIONE: Il BunkerVik di Via Odorici è un rifugio antiaereo costruito negli anni '40 per assicurare protezione ai cittadini bresciani dai bombardamenti bellici. Nel febbraio del 2018 il rifugio è stato dedicato a Vittorio Arrigoni, attivista, giornalista e pacifista brianzolo, assassinato a Gaza nel 2011, conosciuto da tutti come Vik che, quindi, ha portato all'ideazione del nome "BunkerVik. Il rifugio delle idee". Lo spazio, attualmente chiuso ma utilizzabile per esposizioni e mostre, dopo i lavori di manutenzione, necessita di un nuovo impulso in grado di ridare slancio alla sua peculiarità ed aprirlo alla fruizione della cittadinanza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Relazione propedeutica con analisi del contesto e definizione dei possibili scenari perseguibili per il rilancio di BunkerVik	Entro il 31/03/2025	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli
2. Definizione del cronoprogramma delle attività da realizzare	Entro il 30/04/2025	
3. Avvio nuova modalità di gestione di BunkerVik. Elaborazione report finale delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Bando “Emblematici Maggiori 2024” di Fondazione Cariplo: fase 1.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Implementare modalità condivise per una progettazione culturale condivisa.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare nuove strategie di consolidamento in ambito culturale del sistema integrato di attori pubblici e privati del territorio e per il restauro e la rifunzionalizzazione inclusiva del Teatro romano di Brixia, attraverso l’ampliamento dell’accessibilità del sito, anche mediante la strutturazione, organizzazione e lo sviluppo dell’attività di gestione del bando “Emblematici Maggiori 2024” di Fondazione Cariplo, per acquisire un finanziamento sulla proposta progettuale dal titolo “La legacy di Capitale Cultura: un piano strategico di welfare culturale. Dal Teatro Romano di Brixia ai quartieri".*

DESCRIZIONE: A seguito della concessione del finanziamento da parte di Fondazione CARIPLO a valere sul bando “Emblematici Maggiori 2024” per il progetto “La legacy di Capitale Cultura: un piano strategico di welfare culturale. Dal Teatro Romano di Brixia ai quartieri", occorre definire una programmazione per dare avvio alle attività previste dal bando.
Si prevede, quindi, di avviare una prima fase che prevede la definizione della governance del Piano, ovvero la definizione del complesso di principi, meccanismi, regole e relazioni che saranno alla base dello sviluppo del progetto, con la relativa costruzione della rete di soggetti coinvolti: il Comune di Brescia, le principali istituzioni culturali (Fondazione Brescia Musei, Fondazione del Teatro Grande, Centro Teatrale Bresciano), enti del terzo settore/cooperative sociali, Associazioni di categoria del comparto economico.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione cronoprogramma delle attività previste dal bando	Entro il 31/03/2025	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli Monica Galuppini
2. Elaborazione di n. 2 relazioni di monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di competenza sulla base del cronoprogramma di cui al precedente indicatore (cadenza semestrale)	Entro il 30/06/2025 Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Censimento delle miniature presenti nei manoscritti della Biblioteca Queriniana (sec. IX-XVI) secondo la classificazione ICONCLASS (1° parte).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare azioni volte alla valorizzazione, promozione presso un pubblico ampio, conoscenza e studio scientifico del patrimonio antico e storico della Biblioteca Queriniana.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Rendere maggiormente fruibile l'importante e unico patrimonio della Biblioteca Queriniana, anche mediante l'incremento del numero delle schede catalografiche e la realizzazione di approfondimenti di carattere scientifico e divulgativo sul patrimonio antico e storico della Biblioteca.*

DESCRIZIONE: Censimento, per scopi di conoscenza scientifica, tutela del patrimonio e catalogazione, delle miniature presenti nei manoscritti della Biblioteca Queriniana (sec. IX-XVI) con attribuzione dei codici di classificazione ICONCLASS dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione. L'intervento, inedito e innovativo, è finalizzato ad una successiva implementazione della piattaforma nazionale ManusOnLine, alla quale la Biblioteca Queriniana partecipa dal 2007 (www.manus.iccu.sbn.it). Ha inoltre riscosso l'interesse dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e, con la prospettiva di diventare un progetto pilota a valenza nazionale, consolida la presenza della Biblioteca Queriniana nel circuito delle grandi biblioteche storiche di conservazione italiane.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione di almeno 50 manoscritti contenenti una o più miniature ciascuno e redazione di un elenco topografico	Entro il 31/03/2025	Antonella De Angelis Ennio Ferraglio
2. Censimento, con descrizione analitica, soggettazione e classificazione ICONCLASS, di almeno 200 miniature	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Fondi antichi della Biblioteca Queriniana: il carteggio di Giammaria Mazzuchelli (1707-1765).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare azioni volte alla valorizzazione, promozione presso un pubblico ampio, conoscenza e studio scientifico del patrimonio antico e storico della Biblioteca Queriniana.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Rendere maggiormente fruibile l'importante e unico patrimonio della Biblioteca Queriniana, anche mediante l'incremento del numero delle schede catalografiche e la realizzazione di approfondimenti di carattere scientifico e divulgativo sul patrimonio antico e storico della Biblioteca.*

DESCRIZIONE: Censimento dei carteggi esistenti presso la Biblioteca Queriniana ed altre biblioteche italiane ed estere, appartenenti all'epistolario di Giammaria Mazzuchelli, una delle figure principali dell'Illuminismo bresciano e italiano e primo Presidente della Biblioteca Queriniana dopo il fondatore Angelo Maria Querini. L'interesse scientifico per gli epistolari illuministici è, da anni, rivolto anche alle collezioni della biblioteca, ed in particolare al fondo Mazzuchelli. Il censimento in oggetto intende produrre uno strumento di catalogazione e ricerca correlato al progetto di Edizione Nazionale degli scritti di Mazzuchelli, promosso dall'Ateneo di Scienze Lettere e Arti di Brescia nell'alveo delle attività patrocinate dal Ministero della Cultura.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione di almeno 50 fonti a stampa relative ad edizioni di lettere relative a Mazzuchelli	Entro il 31/12/2025	Antonella De Angelis Ennio Ferraglio
2. Realizzazione del catalogo dell'epistolario mazzuchelliano (file)	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Rinnovo Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario Urbano.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare progetti volti alla valorizzazione e promozione dei servizi delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire lo sviluppo dei servizi, la valutazione e ridefinizione degli orari delle biblioteche e delle sale di lettura del Sistema Bibliotecario urbano, rispetto alle esigenze degli utenti, per rafforzare il ruolo di coesione territoriale e sociale delle biblioteche.*

DESCRIZIONE: Stesura di una nuova Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario Urbano al fine di migliorare i rapporti con l'utenza e i cittadini, alla luce dell'analisi delle nuove esigenze emerse anche attraverso le rilevazioni statistiche sul gradimento dell'offerta delle biblioteche e del confronto con i principali stakeholder (scuole, volontari, gruppi di lettura, associazioni, Consigli di Quartiere).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Relazione di analisi delle esigenze emerse dalle rilevazioni statistiche sul gradimento dei servizi delle biblioteche effettuate dal Servizio statistica, dai Servizi educativi per l'infanzia e da Regione Lombardia	Entro il 31/07/2025	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Stesura della nuova Carta dei Servizi e proposta di approvazione alla Giunta Comunale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Coordinamento della co-progettazione delle “Biblioteche sociali”.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare progetti volti alla valorizzazione e promozione dei servizi delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strutturare e organizzare una coprogettazione triennale al fine di diffondere il modello "Biblioteche sociali" a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano, garantendo dei luoghi di socializzazione e di diffusione della cultura in tutto il territorio cittadino.*

DESCRIZIONE: Sviluppo del progetto “Biblioteche sociali” attraverso la realizzazione di tavoli di coprogettazione, attività di coordinamento e organizzazione delle azioni in tutte le biblioteche e monitoraggio quali-quantitativo mensile degli indicatori e delle attività.
Verranno realizzati almeno due tavoli di co-progettazione strutturati come segue:
- un tavolo generale che, sulla base delle strategie e degli obiettivi generali della coprogettazione, individua le progettualità comuni all’intero territorio e in mod programmato si occupa della verifica e controllo delle attività svolte e dell’eventuale modifica, ove necessario, di processi e azioni;
- tavoli di zona sulla base degli ambiti territoriali cittadini (nord, sud, est, ovest e centro), che traducono gli obiettivi di lavoro dell’intero territorio in programmi di lavo locali.

La finalità alla base di questa metodologia di lavoro è quella di garantire il maggior livello possibile di integrazione e coesione progettuale nonché di assicurare il necessario livello di trasparenza intra-procedimentale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione delle azioni, degli obiettivi e degli standard da raggiungere individuati sulla base dei tavoli di coprogettazione previsti nel bando. Elaborazione del relativo documento	Entro il 30/04/2025	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Elaborazione di n. 2 relazioni di monitoraggio semestrali delle attività realizzate, dei tavoli effettuati e degli obiettivi raggiunti	Entro il 30/06/2025 Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Museo come ecosistema digitale, valorizzazione delle collezioni e promozione delle attività.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare progetti e azioni volti alla conservazione e valorizzazione delle collezioni museali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare il progetto di digitalizzazione delle collezioni per la realizzazione del catalogo consultabile online del patrimonio naturalistico del Comune al fine di favorire la ricerca e la documentazione scientifica.*

DESCRIZIONE: Valorizzazione delle collezioni museali attraverso la prosecuzione della digitalizzazione delle collezioni scientifiche, implementazione del database delle collezioni, al fine di rendere maggiormente fruibile il patrimonio del Museo di Scienze e di promuovere sui canali social e su internet le attività del Museo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Digitalizzazione e pubblicazione online di n. 10.000 reperti delle collezioni museali	Entro il 31/12/2025	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Pubblicazione mensile sul sito del Museo di Scienze Naturali e sui canali social delle attività del Museo, della rete di associazioni scientifiche e del progetto “Un Filo naturale”	A cadenza mensile	

Obiettivo n. 8: Allestimento del percorso espositivo in museo dedicato al capitale naturale del Parco delle Colline di Brescia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Strutturare e organizzare progetti educativi e divulgativi per rafforzare il ruolo di città solidale con l'ambiente nella prospettiva dell'European Green Capital* ***.***

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere, con il settore Verde urbano e territoriale e altri settori dell'ente, proposte divulgative e piani educativi dove l'alfabetizzazione scientifica, etica ed estetica convergano per diffondere un'educazione attenta alla maturazione di una sensibilità ambientale ed ecologica per una nuova cultura sostenibile.*

DESCRIZIONE: Realizzazione di un percorso espositivo temporaneo inerente alla Strategia di Transizione climatica sviluppata negli ultimi anni dall'Amministrazione Comunale. Tale esposizione consentirà la valorizzazione delle collezioni del territorio del Comune di Brescia e dei Parchi Locali di Interesse Comunali (PLIS), al fine del rilancio della cultura naturalistica e scientifica della nostra città.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Progettazione scientifica del percorso espositivo	Entro il 31/07/2025	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Realizzazione del percorso espositivo	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 9: Piano annuale degli eventi culturali cittadini.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Cultura diffusa: implementare modalità condivise per una progettazione culturale condivisa.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Organizzazione della programmazione annuale delle attività culturali e degli eventi musicali della città, con l'obiettivo di fornire ai cittadini un'offerta culturale varia e continua.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Definizione cronoprogramma degli adempimenti relativi all'organizzazione delle iniziative	Entro il 31/03/2025	Antonella De Angelis Monica Galuppini
2. Definizione calendari delle attività relative a: a. Concerti estivi; b. Concerti di Capodanno; c. Librixia; d. Notte della Cultura	a. Entro il 31/05/2025 b. Entro il 30/11/2025 c. Entro il 31/07/2025 d. Entro il 31/08/2025	
3. Realizzazione degli eventi sopra elencati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 10: Promozione delle attività culturali nei quartieri attraverso un bando per progetti culturali di prossimità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere le attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare iniziative culturali nelle periferie della città, attraverso il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere, che operino come attivatori delle associazioni e delle altre istituzioni del territorio, favorendone l'aggregazione anche per zone, per una programmazione culturale di ampio respiro, in sinergia con gli altri interventi culturali periferici programmati dall'Amministrazione Comunale.*

DESCRIZIONE: Il Settore Partecipazione in collaborazione con il Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche ha promosso un accordo di collaborazione con la Fondazione della Comunità Bresciana per l'attivazione e la gestione di un bando finalizzato alla realizzazione di progettualità diffuse e di comunità in campo culturale con il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere.
È interesse dell'Amministrazione comunale proseguire, sulla scorta dell'esperienza maturata in occasione di Bergamo-Brescia capitale della cultura 2023, con una progettualità diffusa, inclusiva, che estenda in maniera capillare le opportunità di partecipazione, agevolando le cittadine e i cittadini, dal centro alle periferie, nella possibilità di partecipare alla vita culturale, favorendo in particolar modo le fasce di popolazione con minori opportunità, anche mediante la creazione di nuove connessioni, intese come veicolo di coesione sociale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Collaborazione con Fondazione della Comunità Bresciana nella fase di valutazione dei progetti (presentati entro il 18 dicembre 2024) attraverso la partecipazione di due funzionari alla Commissione paritetica appositamente nominata. Redazione verbale relativo allo svolgimento di incontri e alla valutazione dei progetti	Entro il 28/02/2025	Cristina Albertini (indicatori 1-2-3-4) Milena Bettoni (indicatori 3 e 4) Antonella De Angelis (indicatori 1 e 4) Galuppini Monica (indicatore 4)
2. Approvazione con determinazione dirigenziale della graduatoria dei progetti approvati	Entro il 31/03/2025	

3. Ampia visibilità ai progetti finanziati, con il supporto del Servizio Comunicazione istituzionale e attraverso la diffusione di materiale informativo tramite i Consigli di Quartiere. Diffusione materiale informativo relativamente al 100% dei progetti finanziati	Entro il 31/12/2025	
4. Facilitazione nelle attività amministrative di competenza comunale, necessarie per l'esecuzione dei progetti, dove richiesto dal beneficiario del contributo. Elaborazione report delle attività svolte con riferimento al 100% delle richieste di supporto	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 11: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli

SETTORE MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE

CENTRO DI COSTO **4401 - Cultura**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della promozione della cultura, attraverso:
- studio, predisposizione, gestione e monitoraggio di accordi e protocolli d'intesa con realtà del terzo settore al fine di valorizzare ampliare e diversificare l'offerta culturale della città;
- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi;
- studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;
- attività di gestione delle sale in capo al Settore, in base alle diverse modalità di utilizzo.

Servizio Promozione della cultura

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Domande di patrocinio evase (% domande evase)	Domande evase / Domande presentate	100% (391/391)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Domande di utilizzo sale evase (% domande evase)	Domande evase / Domande presentate	100% (389/389)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Ottimizzazione della procedura di erogazione dei contributi	Percentuale dei contributi erogati entro 60 giorni dall'invio della richiesta completa di tutta la documentazione	100% Contributi erogati n. 23	= 80%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Rendicontazione contributi ottenuti tramite partecipazione a bandi nella tempistica prevista	Rendicontazioni presentate nei termini/ Rendicontazioni totali	N.P.*	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Rilascio concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente	N. concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente rilasciate	599	≥ 400	≥ 50

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO **4407 - Biblioteche**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche. Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale. Organizza inoltre visite guidate e attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica.

Servizio Biblioteche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Indice di fidelizzazione (Media annua dei prestiti per utente attivo)	N. prestiti agli iscritti / N. utenti attivi	454.935 / 17.683 =26	≥ 15	≥ 15
QUANTITA'	Indice di impatto (% della popolazione che si avvale dei servizi della biblioteca)	N. degli utenti attivi / Popolazione residente nel Comune di Brescia	17683 x 100 / 197.719 = 9	≥ 5	≥ 5
QUANTITA'	Indice di circolazione (Circolazione del patrimonio librario e multimediale)	Somma dei movimenti (prestiti + consultazioni in sede + prestito interbibliotecario) / N. volumi e documenti multimediali complessivi del fondo moderno	489.088 / 653.665 = 0,7	≥ 0,1	≥ 0,3
QUALITA'	Indice di rinnovamento del patrimonio – riferito alle biblioteche a scaffale aperto- (Relazione tra l'eliminazione –scarto- dei documenti obsoleti e/o non più utilizzabili per usura e i nuovi acquisti. Aiuta a valutare lo stato di obsolescenza delle raccolte)	(Scarti x 100) / volumi acquistati	10167x100 / 10152 =100	≥ 15%	≥ 50%
ACCESSIBILITA'	Indice di apertura (Media delle ore settimanali di apertura di tutte le biblioteche del SBU)	Monte ore apertura settimanale / Numero delle sedi	291,5 / 10 = 29 h	≥ 25 h. settimanali	≥ 25 h. settimanali

CENTRO DI COSTO **4409 - Musei d'Arte**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è si occupa della promozione della cultura contemporanea nelle sue varie forme espressive, siano esse figurative, digitali, teatrali, fotografiche ecc. e dell'innovazione artistica, anche sostenendo i due modelli che si sono radicati in città: il modello Mo.Ca, che trova la sua sede nell'ex Tribunale, centrato sulle culture dell'innovazione artistica, il modello CARME, che è collocato nella Sala S. Filippo e Giacomo nel quartiere Carmine, che coniuga progettualità artistica e tensione sociale.
Si occupa, inoltre, dei rapporti con la Fondazione Brescia Musei a seguito della sottoscrizione dell'"Accordo per la disciplina dei rapporti tra Comune di Brescia e Fondazione Brescia Musei per l'esercizio coordinato e integrato delle attività di valorizzazione e di gestione del patrimonio museale dei Civici Musei, del Castello e del Nuovo Eden" e della relativa convenzione.
Il centro di costo "Musei d'arte" è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa comunale. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **4410 - Museo di Scienze**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo, contribuisce alla ricerca, acquisizione, conservazione e valorizzazione dei reperti e testimonianza dell'ambiente naturale, allo scopo di contribuire al progresso della conoscenza scientifica, alla diffusione della cultura naturalistica e della sostenibilità ambientale. Gestisce anche la civica Specola Astronomica Cidnea allo scopo di promuovere la divulgazione dell'astronomia, astrofisica e geografia astronomica.
A tal fine si occupa di:
−acquisizione, incremento, conservazione preventiva, preservazione e catalogazione delle collezioni naturalistiche depositate presso il Museo;
−attuazione di attività di ricerca e studio del territorio e delle collezioni;
−organizzazione di attività culturali, didattiche, divulgative e di formazione in ambito scientifico naturalistico;
−redazione e pubblicazione di periodici scientifici;
−gestione delle sezioni espositive permanenti, mostre e attività espositive temporanee;
−consulenze e collaborazioni scientifiche con altri settori e servizi comunali, enti locali e territoriali, musei, sistemi museali, ecomusei, centri di ricerca e università.
−promozione del servizio con campagne di comunicazione.

Servizio Museo di scienze naturali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Tasso di evasione domande sale (%)	Domande evase / Domande presentate	100% (n. 165/165) Si sono tenute a seguire 165 riunioni delle Associazioni scientifico naturalistiche afferenti al museo. Tutte le domande di spazi delle Associazioni scientifiche naturalistiche afferenti al museo sono state evase dando disponibilità di Sala Rapuzzi per le riunioni ed attività interne e di Campo Marte per quelle rivolte alla cittadinanza	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Organizzazione di attività volte alla promozione del patrimonio scientifico	N. iniziative	N. 141 laboratori didattica in Museo per scuole n. 28 attività in Specola per scuole	≥ 80	≥ 80
QUALITA' TECNICA	Attività di ricerca, consulenza e divulgazione scientifica del personale tecnico-scientifico: garantire la partecipazione di personale qualificato a comitati di coordinamento, gruppi di lavoro, convegni, campagne di ricerca	N. attività alle quali partecipa il personale del servizio	50	≥ 10	≥ 10

AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile di Area: Paola Lorenzini

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Bilancio e ragioneria	1501	Bilancio e Ragioneria	Paola Lorenzini
	1506	Ragioneria – Servizi generali	
	1521	Ragioneria – Fondo di riserva	
	1522	Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità	
	1523	Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti	
	1550	Ragioneria – Debito pubblico	
	1599	Ragioneria – Servizi conto terzi	
Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	1601	Servizio Approvvigionamenti e laboratori	Monica Vavassori
	1603	Gare e appalti – Servizi generali	
	1605	Servizio Amministrativo, gare, appalti	
Settore Fiscalità locale	1701	Tributi	Marco Antonio Colosio

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1501	Bilancio e Ragioneria	Paola Lorenzini
1506	Ragioneria – Servizi generali	
1521	Ragioneria – Fondo di riserva	
1522	Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità	
1523	Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti	
1550	Ragioneria – Debito pubblico	
1599	Ragioneria – Servizi conto terzi	

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

Obiettivo n. 1: Verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato – ambito finanziario.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intero ciclo della programmazione, attraverso il presidio e il coordinamento delle fasi di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e successiva rendicontazione sia degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia degli obiettivi esecutivi di cui alla sotto-sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), fornendo il necessario supporto operativo ai settori dell'Ente. Assicurare altresì il corretto funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo all'erogazione delle premialità al personale con incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione.*

DESCRIZIONE: In attuazione dell'art. 6, comma 1, dello Statuto, nonché del punto 1.4 della Nota di aggiornamento al DUP 2025/2028, allo scadere del biennio dall'inizio del mandato amministrativo 2023/2028 è necessario provvedere, con deliberazione consiliare, alla verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 8/9/2023. A tal fine, compete al Settore Bilancio e Ragioneria predisporre la parte di rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, da trasmettere al settore Program Management, competente alla predisposizione e alla presentazione del documento al Consiglio Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Redazione report dei dati finanziari ed economico-patrimoniali riferiti al primo biennio del mandato amministrativo	Entro il 31/12/2025	Paola Lorenzini Daniela Tavelli

Obiettivo n. 2: Nuova piattaforma di contabilità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della Pubblica Amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la gestione operativa del bilancio dell'Ente, in un'ottica di sempre maggiore informatizzazione e trasparenza, attraverso l'implementazione di una nuova piattaforma per la gestione della contabilità in sostituzione di quella attualmente in uso.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'implementazione di una nuova piattaforma per la gestione della contabilità e del bilancio dell'Ente in sostituzione di quella attualmente in uso. Tale piattaforma oltre alla gestione operativa interna dovrà garantire la possibilità di pubblicare dati e info grafiche in ottica di trasparenza di bilancio. L'obiettivo è biennale e sarà realizzato con il settore Trasformazione digitale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Test della piattaforma	Entro il 31/03/2025	Paola Lorenzini Daniela Tavelli Simonetta Perletti Carmine Andrea Piscopo o (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio
2. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 30/04/2025	
3. Rilascio in produzione	Entro il 31/05/2025	
4. Rendicontazione economico-patrimoniale	Entro il 01/03/2026	

Obiettivo n. 3: PNRR – Controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo è correlato alle misure specifiche di contrasto e prevenzione della corruzione assegnate al Settore Bilancio e Ragioneria.
L'Ente, in qualità di soggetto attuatore responsabile della realizzazione operativa di interventi/progetti finanziati dal PNRR, è tenuto al rispetto delle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del PNRR in Italia. Tra queste si ricordano ad esempio le indicazioni riguardanti l'accertamento delle entrate, la perimetrazione, la gestione delle risorse, la tracciabilità delle spese e l'espletamento dei controlli contabili ordinari previsti dalla normativa vigente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Controllo della presenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato (su impegni e accertamenti, sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento)	Intero esercizio 2025, con verifica finale al 31/12/2025	Paola Lorenzini Daniela Tavelli Simonetta Perletti
2. Verifica e adeguamento dell'imputazione contabile delle entrate e delle spese al fine dell'effettuazione delle eventuali operazioni di variazione di bilancio e/o di riaccertamento ordinario dei residui	In occasione delle variazioni al bilancio 2025/2027 (indicativamente luglio e novembre 2025) e in occasione del riaccertamento ordinario dei residui (febbraio 2025 al fine della formazione del rendiconto 2024 e febbraio 2026 al fine della formazione del rendiconto 2025)	
3. Rispetto dei tempi per istruttorie monitoraggio infrannuale Corte dei Conti	Le tempistiche sono definite dalla Corte dei Conti stessa	

Obiettivo n. 4: PNRR Missione 1, Componente 1, riforma abilitante 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sostenere il sistema produttivo, con particolare riferimento alle esigenze di liquidità delle imprese.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sostenere il sistema produttivo, con particolare riferimento alle esigenze di liquidità delle imprese, garantendo la tempestività nei tempi di pagamento delle obbligazioni commerciali dell'Ente, in attuazione della riforma 1.11 del PNRR.*

DESCRIZIONE: La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).
Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso.
Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).
Al contempo, è necessario considerare anche che la perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in quadro di progressivo miglioramento, richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata, nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e il rispetto delle misure previste dal PNRR e, dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Importo anticipazione di cassa = 0 euro	Intero esercizio 2025, con verifica finale al 31/12/2025	Paola Lorenzini Simonetta Perletti
2. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <0	Verifica finale al 31/12/2025	

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

CENTRO DI COSTO **1501 - Bilancio e Ragioneria**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

− cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;

− provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;

− esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;

− cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;

− assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune, cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari, assicurativi e previdenziali.

Servizio Elaborazione e redazione Bilancio di previsione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Predisposizione del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Organo esecutivo.	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta comunale	= 100%	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione, del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	Effettuata pubblicazione entro i 30 gg. dall'approvazione: Bilancio di previsione pubblicato in data 29/12/2023; Parere dei Revisori dei Conti pubblicato in data 29/12/2023	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione

Servizio Formazione e redazione Rendiconto della gestione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Organo esecutivo.	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta comunale	= 100%	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Organo esecutivo.	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Effettuata pubblicazione documenti entro i 45 gg. dall'approvazione: pubblicazione avvenuta in data 09/05/2023	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione

Servizio Depositi cauzionali e titoli

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	% di movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali	% di movimentazioni effettuate rispetto a quelle richieste	100% (496/496)	= 100%	= 100%

Servizio Gestione delle entrate e delle spese

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100% (16718/16718)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100% (33925/33925)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Controllo atti di pignoramento emessi da Equitalia in seguito alla situazione debitoria del fornitore	N. di controlli su atti di pignoramento notificati da Equitalia all'ente/ N. richieste controllo avanzate dai settori	100% (3/3)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Controllo atti di cessione credito trasmessi dai fornitori ai fini della cessione dei loro crediti a banche, società finanziarie, ecc.	N. di atti cessione credito controllati/ N. richieste controllo avanzate dai settori	100% (2/2)	= 100%	= 100%

Servizio Gestione tesoreria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Verifiche di cassa con Tesoriere	N. verifiche di cassa nell'anno	4	4	4

CENTRO DI COSTO **1506 - Ragioneria -Servizi generali**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Ragioneria - Servizi generali" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo "Bilancio e Ragioneria" ha la titolarità del procedimento di spesa.
Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un'eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **1521 - Ragioneria -Fondo di riserva**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Ragioneria – Fondo di riserva" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo di riserva di cui all'art. 166 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **1522 - Ragioneria -Fondo crediti dubbia esigibilità**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo crediti di dubbia esigibilità previsto dal principio contabile di competenza finanziaria L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **1523 - Ragioneria -Altri fondi e accantonamento**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo accantonamento perdite organismi partecipati ed agli altri accantonamenti obbligatori.
L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **1550 - Ragioneria -Debito pubblico**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Ragioneria – Debito pubblico" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative alla quota capitale dei mutui contratti dall'ente.
L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **1599 - Ragioneria -Servizi conto terzi**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Ragioneria – Servizi conto terzi" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di entrata e di spesa relative alle ritenute previdenziali ed assistenziali, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, spese varie per servizi per conto di terzi, depositi cauzionali, gestione fondi per il servizio economato.
L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1601	Servizio approvvigionamenti e laboratori	Monica Vavassori
1603	Gare e appalti – Servizi generali	
1605	Servizio amministrativo, gare, appalti	

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Obiettivo n. 1: Sviluppo di strategie di approvvigionamento diretto di beni e servizi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Soddisfare le richieste dei Settori relative all'approvvigionamento di servizi e di forniture trasversali, in un'ottica di efficienza ed efficacia, continuando a garantire il miglior rapporto qualità/prezzo.*

DESCRIZIONE: In continuità con il progetto intrapreso nel 2024, l'obiettivo di sviluppo delle strategie di approvvigionamento diretto di beni e servizi entrerà nel 2025 nella sua seconda fase. Le finalità sono: stabilire una serie di regole per migliorare e rendere più affidabile il processo di acquisizione; minimizzare ed ottimizzare i costi accessori dei servizi e delle forniture; definire alcuni parametri di sicurezza per le forniture particolarmente rilevanti per compensare eventuali rischi (emergenze, ritardi di produzione e di fornitura, comportamenti anomali nelle richieste di approvvigionamento).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Elaborazione di un documento contenente una serie di regole generali di approvvigionamento di beni e servizi per le categorie merceologiche più rilevanti (ad esempio: carta cancelleria e consumabili, arredi e attrezzature ufficio, vestiario, libri e abbonamenti librari, presidi e disinfettanti, ferramenta).	Entro il 30/04/2025	Monica Vavassori Giovanni Giannelli
2. Definizione, mediante produzione di un documento, dei costi accessori di forniture e servizi ricorrenti, necessarie al funzionamento dell'Ente, nonché dei parametri di sicurezza (es. definizione delle scorte di sicurezza) per le forniture più strategiche (ad esempio: dispositivi di protezione e presidi, fornitura di materiale igienico sanitario, di pulizia e cartaceo per servizi igienici, segnaletica generica varia, fotocopiatori multifunzioni, monte ore a consumo per servizi di pulizia e ripristino straordinari)	Entro il 31/10/2025	
3. Predisposizione della relazione conclusiva descrittiva delle attività messe in atto per l'ulteriore sviluppo delle strategie di approvvigionamento	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Piattaforma *Unified Communication in cloud* – obiettivo trasversale pluriennale (2024-2025).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Soddisfare le richieste dei Settori relative all'approvvigionamento di servizi e di forniture trasversali, in un'ottica di efficienza ed efficacia, continuando a garantire il miglior rapporto qualità/prezzo.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la dismissione del server del centralino e adozione di una nuova piattaforma di *Unified Communication in cloud* al fine di abbattere i costi fissi e variabili legati alla gestione delle infrastrutture *hardware* e *software* in uso e garantire maggiore affidabilità, accessibilità e sicurezza del servizio ma soprattutto implementare nuove funzionalità e logiche di utilizzo più dinamiche e flessibili.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione operatore economico per la fornitura del nuovo applicativo	Entro il 31/10/2025	Monica Vavassori Giovanni Giannelli Mara Venturini Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Massimo Boldini
2. Messa in produzione della nuova piattaforma di telefonia	Entro il 02/01/2026	

Obiettivo n. 3: Implementazione dell'applicativo gestionale dello sportello virtuale degli oggetti rinvenuti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Soddisfare le richieste dei Settori relative all'approvvigionamento di servizi e di forniture trasversali, in un'ottica di efficienza ed efficacia, continuando a garantire il miglior rapporto qualità/prezzo.*

DESCRIZIONE: Implementazione delle funzionalità dell'applicativo "Gestione sportello virtuale oggetti rinvenuti" al fine di ottimizzare la procedura di individuazione degli stessi e velocizzare l'attività di restituzione, attraverso l'acquisizione fotografica degli oggetti rinvenuti e giacenti nel deposito, con recupero degli anni 2022-2023-2024 e a regime per tutto il 2025.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Acquisire nell'applicativo le foto dei 218 beni ancora giacenti relativi all'anno 2022	28/02/2025	Monica Vavassori Giovanni Giannelli
2. Acquisire nell'applicativo le foto dei 341 beni ancora giacenti relativi all'anno 2023	31/05/2025	
3. Acquisire nell'applicativo le foto dei 270 beni ancora giacenti relativi all'anno 2024	31/08/2025	
4. Acquisire nell'applicativo foto oggetti rinvenuti relativi all'anno 2025	31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Predisposizione del Regolamento del Collegio consultivo tecnico.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare la presenza e l'utilizzo di strumenti in grado di guidare in modo legittimo e trasparente l'azione amministrativa nella gestione degli appalti e dei contratti pubblici, anche attraverso il costante adeguamento delle procedure e della modulistica alla normativa vigente in materia.*

DESCRIZIONE: Per i contratti di acquisto di lavori superiori a determinate soglie, il codice dei contratti impone la nomina di un Collegio Consultivo Tecnico composto da membri scelti dalla stazione appaltante e da membri scelti dall'operatore economico.
L'obiettivo è volto alla redazione di un Regolamento che disciplini la nomina del Collegio Consultivo Tecnico e le sue regole di funzionamento per dare omogeneità all'applicazione della norma (art. 215 del D.lgs. 36/2023).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Stesura bozza Regolamento contenente i seguenti punti: Principi generali e normativa applicabile, Composizione e nomina del CCT, Costituzione e insediamento del CCT, Funzionamento del CCT, Determinazione del compenso. Inserimento in Sicra della proposta di delibera Giunta Comunale di approvazione del Regolamento	Entro il 31/05/2025	Monica Vavassori Mara Venturini

Obiettivo n. 5: Formazione elenco dipendenti idonei alla nomina a componenti del Collegio Consultivo Tecnico.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare la presenza e l'utilizzo di strumenti in grado di guidare in modo legittimo e trasparente l'azione amministrativa nella gestione degli appalti e dei contratti pubblici, anche attraverso il costante adeguamento delle procedure e della modulistica alla normativa vigente in materia.*

DESCRIZIONE: Costituzione di un elenco di dipendenti idonei alla nomina quali componenti del Collegio Consultivo Tecnico.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Raccolta dati e candidature per costituzione elenco dei soggetti idonei alla nomina	Entro il 31/05/2025	Monica Vavassori Daniela Calvanese
2. Esame, verifica, inserimento e pubblicazione dell'elenco su un'apposita pagina della rete intranet comunale	Entro il 30/06/2025	

Obiettivo n. 6: Banca dati equivalenza CCNL.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare la presenza e l'utilizzo di strumenti in grado di guidare in modo legittimo e trasparente l'azione amministrativa nella gestione degli appalti e dei contratti pubblici, anche attraverso il costante adeguamento delle procedure e della modulistica alla normativa vigente in materia.*

DESCRIZIONE: Il codice dei contratti impone la valutazione dell'equivalenza tra gli istituti normativi previsti dal CCNL ed applicati nelle procedure di gara dagli operatori economici che eseguono lavori o servizi, qualora detti contratti fossero diversi rispetto a quelli individuati dalla stazione appaltante nella costruzione della procedura di gara.
Si propone pertanto di costruire una banca dati dei CCNL maggiormente applicati dagli operatori economici nei vari settori per facilitare la predisposizione degli atti di gara e l'esame delle offerte (art. 11 del D.lgs 36/2023).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione e pubblicazione sulla intranet aziendale di schede riassuntive in cui vengono delineate differenze e similitudini tra almeno 4 CCNL tra quelli maggiormente applicati dagli operatori economici partecipanti alle procedure di gara del Comune, relativamente ai seguenti istituti dei CCNL: - disciplina concernente il lavoro supplementare e le clausole elastiche nel part-time; - disciplina del lavoro straordinario; - disciplina compensativa delle ex festività soppresse; - durata del periodo di prova; - durata del periodo di preavviso; - durata del periodo di comporto in caso di malattia e infortunio; - malattia e infortunio; - maternità; - monte ore di permessi retribuiti; - bilateralità; - previdenza integrativa; - sanità integrativa.	Entro il 31/12/2025	Monica Vavassori Mara Venturini

Obiettivo n. 7: Disciplina indagini di mercato.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare la presenza e l'utilizzo di strumenti in grado di guidare in modo legittimo e trasparente l'azione amministrativa nella gestione degli appalti e dei contratti pubblici, anche attraverso il costante adeguamento delle procedure e della modulistica alla normativa vigente in materia.*

DESCRIZIONE: Elaborazione di linee guida interne, da fornire ai Rup dell'Ente, per l'individuazione dei criteri di selezione degli operatori economici da invitare a partecipare alle procedure di affidamento sotto soglia e delle modalità di espletamento delle indagini di mercato.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Individuazione modalità e criteri per la selezione degli operatori economici da sottoporre a consultazione: incontro con i Settori e redazione relativo verbale	Entro il 28/02/2025	Monica Vavassori Mara Venturini Daniela Calvanese
2. Adozione modalità di espletamento delle indagini di mercato e criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alle procedure negoziate. Elaborazione linee guida	Entro il 31/03/2025	

Obiettivo n. 8: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Monica Vavassori Daniela Calvanese Giovanni Giannelli Mara Venturini

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

CENTRO DI COSTO **1601 -Servizio approvvigionamenti e laboratori**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge:

- le procedure di approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente;
- la gestione delle utenze, del servizio di pulizia degli ambienti, della ristorazione dei dipendenti e della logistica comunale;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- l'alienazione, la cessione e/o la distruzione del materiale fatiscente o non più necessario all'uso, ferme restando le specifiche competenze dei settori comunali in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali;
- la gestione del magazzino, della stamperia e della falegnameria comunali;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio di Brescia.

Servizio Servizio approvvigionamenti e laboratori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Tempi di riscontro, presso lo sportello oggetti smarriti, alle segnalazioni dei cittadini	Data avvio pratica / Data presentazione richiesta	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo alla presa visione delle richieste per il laboratorio stampa	Data assegnazione RDA / Data presa in carico	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo alla presa visione delle richieste per il laboratorio falegnameria	Data assegnazione RDA / Data presa in carico	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei termini per la procedura di service di affidamento diretto di beni e servizi (60 giorni)	Data determina aggiudicazione/ Data presa in carico acquisitore RDA (media)	18 gg.	35 gg.	30 gg. (media)
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo alla presa in carico e controllo movimentazioni (traslochi) richieste	Data assegnazione in lavorazione RDA / Data presa in carico	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo all'effettuazione della movimentazione (trasloco)	Data movimentazione / Data presa in carico (media)	Media 2 gg. lavorativi	≤ 3 gg. lavorativi	Media ≤ 3 gg. lavorativi

CENTRO DI COSTO **1603 - Gare e appalti - Servizi generali**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Gare e appalti - Servizi generali" è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Servizio approvvigionamenti e laboratori".
Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo "Servizio approvvigionamenti e laboratori" ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un'eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **1605 - Servizio amministrativo, gare, appalti**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge:
- tutte le procedure amministrative di supporto ai settori di linea sia per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
- la predisposizione dei provvedimenti di approvazione dei progetti di lavori pubblici;
- la predisposizione di tutti gli atti di gara;
- lo svolgimento di tutte le procedure di affidamento (eccetto per i settori in deroga);
- la predisposizione di rinnovi e ripetizioni contrattuali;
- la predisposizione di autorizzazioni al subappalto per servizi e forniture del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori.

Servizio Gare e appalti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Affidamenti diretti lavori: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della richiesta di conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	100% Rilevate 12 procedure di affidamento diretto con data acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 7 gg. max 27 gg.	≤ 50 giorni	≤ 40 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata lavori criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% (*) Rilevate 29 procedure negoziate con data di acquisizione del CIG nel 2023. N. 28 procedure hanno rispettato lo standard (*) mentre una procedura ha richiesto 97 giorni (7 in più dello standard). La procedura è la G09084: in questo caso si deve richiamare il punto 4 dell'allegato I.3 al codice dei contratti che stabilisce una proroga per un periodo massimo di un mese in caso di procedure di verifica dell'anomalia, in questo caso si è proceduto alla verifica della congruità della manodopera con esclusione del primo in graduatoria e affidamento dopo verifica della congruità al secondo. Tempo minimo gg. 20 max 97 gg.	≤ 85 giorni	≤ 75 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata lavori criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevata un'unica procedura negoziata con data di acquisizione del CIG nel 2023. Tempo affidamento 36 gg.	≤ 120 giorni	≤ 110 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura aperta lavori criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	Nessuna procedura	≤ 120 giorni	≤ 110 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura aperta lavori criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 3 procedure aperte con data acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 61 gg. max 73 gg.	≤ 150 giorni	≤ 120 giorni
TEMPESTIVITA'	Affidamenti diretti servizi: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della richiesta di conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	100% Rilevate 9 procedure di affidamento diretto con data di acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 4 gg. max 33 gg.	≤ 50 giorni	≤ 40 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata servizi criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 6 procedure negoziate (comprese procedure negoziate ex art. 76 del codice) con data di acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 19 gg. max 63 gg.	≤ 85 giorni	≤ 75 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata servizi criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 3 procedure negoziate con data di acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 34 gg. max 71 gg.	≤ 120 giorni	≤ 90 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura aperta servizi criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 3 procedure aperte con data di acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 46 gg. max 125 g.g.	≤ 120 giorni	≤ 120 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura aperta servizi criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 5 procedure aperte con data di acquisizione del CIG nel 2023. Tempo minimo 70 gg. max 125 gg.	≤ 150 giorni	≤ 120 giorni

CENTRO DI COSTO **1605 - Servizio amministrativo, gare, appalti**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge:
- adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione del Settore;
- gestione dei rapporti con i settori comunali incaricati delle attività di programmazione e progettazione di lavori, beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e con l'Osservatori Regionale;
- la cura dei livelli di prestazioni, di qualità, tempestività ed efficienza del Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori;
- gestione delle verifiche antimafia per tutte le pratiche gestite dal Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori;
- gestione Elenco operatori economici del Comune di Brescia;
- formazione Piano biennale forniture servizi;
- gestione adempimenti in materia di sicurezza D. Lgs. 81/2008;
- gestione adempimenti per il mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015;
- il servizio di cassa;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali.

Servizio amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione del Settore	Report/documenti redatti e pubblicatineitermini Report/documenti in carico	100% (7/7)	100%	100%
TEMPESTIVITA'	Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza interna (settori comunali) attraverso la somministrazione di questionari	Formulazione questionari su servizi oggetto certificazione qualità: A) Erogazione di servizi di gestione delle procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l'acquisizione di servizi/prodotti ed esecuzione di opere e lavori pubblici; B) Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del Comune	Avvio indagine in data 25/10/2023 e conclusione in data 28/11/2023 questionari su flusso A e B	Almeno un questionario all'anno per entrambi i flussi (A e B)	Almeno un questionario all'anno per entrambi i flussi (A e B)

TEMPESTIVITA'	Tempo di presa in carico, apertura del sinistro passivo	Data protocollo istanza controparte / Data comunicazione sinistro al liquidatore (ad eccezione dei sinistri apertura cautelativa)	Media tempo presa in carico inferiore al giorno (0,772727). Sinistri n. 223. Presa in carico sinistro superiore a 3 giorni n.1 Tot. sinistri entro 3 giorni (222)/ Tot. sinistri (223) = 99,5516%. N.1 sinistro con apertura superiore a 3 giorni (36 giorni): richiesta istruttoria preventiva necessaria ante apertura trattandosi di caduta albero ovvero evento non considerato risarcibile se ricondotto a categoria fortunale	≤ 3 gg. lavorativi	Media ≤ 3 gg. lavorativi

SETTORE FISCALITA' LOCALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1701	Tributi	Marco Antonio Colosio

SETTORE FISCALITA' LOCALE

Obiettivo n. 1: Agevolazioni tributarie.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un sistema tributario ispirato ai principi di progressività ed equità, rimodulando le tasse e i tributi secondo tali principi e recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Individuare priorità in ambito socio economico da favorire mediante agevolazioni tributarie, anche in applicazione della riforma fiscale in corso di approvazione. Differenziare, ove possibile, le modalità di pagamento per consentire un più agevole adempimento degli obblighi tributari.*

DESCRIZIONE: Nel 2025 l'ufficio procederà, anche con modifiche regolamentari ed aggiornamento della carta dei servizi, alla sperimentazione di agevolazioni tributarie a favore del lavoro, a supporto delle imprese, dell'ambiente e delle situazioni di disagio sociale anche legate al perdurare delle difficoltà economiche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione proposte di deliberazioni di Consiglio o Giunta Comunale relative ai regimi agevolativi	Entro il 31/12/2025	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti

Obiettivo n. 2: Ottimizzazione attività di accertamento e riscossione Tari e IMU.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un sistema tributario ispirato ai principi di progressività ed equità, rimodulando le tasse e i tributi secondo tali principi e recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Potenziare l'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza, favorendo anche il pagamento rateale, con particolare riguardo alla gestione della TARI*

DESCRIZIONE: Anche per il 2025 verrà portato avanti il potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva, delle entrate.
Con riferimento alla Tari, l'attività di recupero interesserà sia situazioni non dichiarate al fine del recupero della base imponibile, sia il recupero di gettito non versato.
L'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni, sulla quota non pagata, per l'anno 2023.
Con riferimento all'IMU, si provvederà a favorire la riscossione in corso d'anno, identificando i soggetti che non hanno versato l'acconto, emettendo avvisi per sollecitare la regolarizzazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Mantenimento del recupero medio sull'insoluto TARI pregressa riferito all'annualità 2023 pari ad 1 milione	Entro il 31/12/2025	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti
2. N. accertamenti per omesse o infedeli dichiarazioni TARI: ≥ 1.200	Entro il 31/12/2025	
3. N. di comunicazioni di sollecito bonario IMU inviate ai contribuenti: ≥ 400	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Contrasto all'evasione.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un sistema tributario ispirato ai principi di progressività ed equità, rimodulando le tasse e i tributi secondo tali principi e recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Potenziare i controlli per sostenere il contrasto all'evasione dei tributi locali, con particolare riguardo all'incremento delle attività volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive in fase di richiesta di nuove concessioni, autorizzazioni e licenze.*

DESCRIZIONE: Predisposizione di tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive. In particolare, accertata una situazione di inadempienza, questa è contestata al soggetto:
- se regolarizzata, anche tramite rateizzazione, l'istruttoria viene chiusa;
- se non regolarizzata, il soggetto riceverà una diffida a regolarizzare entro 60 giorni, decorsi negativamente i quali scatterà la sospensione della licenza – autorizzazione – concessione, come previsto dal Regolamento comunale disciplinante le misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attivazione dei controlli urgenti richiesti dai settori entro 5 giorni: 100% di richieste	Entro il 31/12/2025	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti

Obiettivo n. 4: Nuovo applicativo per la gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'implementazione di una nuova piattaforma per la gestione della tassa sui rifiuti TARI in sostituzione di quella attualmente in uso non di proprietà del Comune di Brescia. Le fasi del progetto prevedono l'individuazione, e l'acquisizione, l'analisi, lo studio di fattibilità, la configurazione, il test e la formazione per l'utilizzo del nuovo software.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione ed acquisizione della piattaforma	Entro il 31/03/2025	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio
2. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità	Entro il 15/06/2025	
3. Configurazione della piattaforma. Migrazione dati anche dello storico e documentale con bonifica delle posizioni difformi	Entro il 15/09/2025	
4. Test della piattaforma	Entro il 15/10/2025	
5. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 15/11/2025	
6. Rilascio in produzione	Entro il 15/12/2025	

SETTORE FISCALITA' LOCALE

CENTRO DI COSTO **1701 - Tributi**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione. Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono, a mezzo posta elettronica.

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario.

In particolare, per IMU procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo. Offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento "F24" allo sportello e in determinate situazioni, anche via e-mail. Cura i rapporti con il fornitore dei software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e, della potestà regolamentare.

Cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe, in ottemperanza al regolamento di applicazione e, attraverso lo stesso, garantisce un servizio di bollettazione precompilata ai contribuenti.

Il centro di costo si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Fiscalità Locale, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Collabora con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/73 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento).

Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/73 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Brescia e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali.

Svolge attività di controllo delle dichiarazioni ISEE presentate per accedere ai servizi a condizioni agevolate, a supporto dei settori Diritto allo studio, sport, politiche giovanili e pari opportunità.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

Vengono aggiornate le attività di gestione dell'imposta di soggiorno, introdotta ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 23/2011 in particolare dal punto di vista informativo attraverso la casella di posta dedicata sono tramesse puntuali indicazioni richieste dai vari soggetti, inserite tutte le informazioni/modulistica sul portale; dal punto di vista gestionale saranno censite/aggiornate le nuove strutture dopo l'accreditamento al portale messo a disposizione per gli adempimenti legati all'imposta.

Attraverso l'applicazione del regolamento disciplinante misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione sono predisposte tutte le attività volte ai controlli delle irregolarità tributarie su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive in fase di richiesta di nuove autorizzazioni, concessioni o licenze.

Servizio Amministrativo e Recupero evasione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Istanze di rimborso evase nei termini (% di istanze evase rispetto a quelle presentate)	N. pratiche evase nei termini di legge/ N. complessivo istanze presentate	99% (1750/1761)	≥ 96%	≥ 96%
QUANTITA'	Istanze di agevolazione controllate (% di istanze controllate rispetto a quelle presentate)	N. istanze di agevolazione controllate/ N. complessivo agevolazioni presentate	98% (1950/2000)	≥ 94%	≥ 95%

QUANTITA'	Contenzioso	N. totale di ricorsi/istanze di autotutela o riesame e mediazioni evase/ N. pratiche presentate	100% (12/12)	≥ 98%	≥ 98%
QUANTITA'	Sintetici inviati dall'Agenzia esaminati (% sintetici esaminati rispetto al totale)	N. complessivo sintetici lavorati/ N. sintetici inviati dall'Agenzia	100% (6/6)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	N. autocertificazioni ISEE controllate	N. pratiche ISEE controllate in rapporto alle richieste avanzate dai Settori	233	100%	= 100%
QUANTITA'	N. compensazioni crediti/debiti	N. compensazioni effettuate con nuovo software	323	≥ 300	≥ 300
QUANTITA'	N. insinuazioni	Percentuale delle pratiche di insinuazione in fallimenti, concordati, liquidazioni del patrimonio e procedure concorsuali diverse, per crediti tributari, rispetto alle situazioni comunicate	100% (219/219)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	N. escussioni di polizze fideiussoria convenzioni urbanistiche	N. richieste di escussione evase/ N. pratiche trasmesse all'ufficio	100% (1/1)	= 100%	= 100%

AREA SERVIZI ALLE PERSONE

Responsabile di Area: Massimo Molgora

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Servizi Sociali e Unità di Staff Programmazione e progettazione sociale	3402	Minori	Massimo Molgora (Servizi Sociali) Silvia Bonizzoni (Unità di Staff Programmazione e progettazione sociale)
	3404	Anziani	
	3406	Casa e Housing sociale	
	3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
	3408	Disabili	
	3409	Disagio sociale	
	3410	Amministrativo	
	3412	Ufficio di Piano e progettazione sociale	
Settore Servizi Demografici	1901	Servizi demografici	Fulvio Frattini
	1902	Rilevazioni e notifiche	

SETTORE SERVIZI SOCIALI E UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3402	Minori	Massimo Molgora (Servizi Sociali) Silvia Bonizzoni (Unità di Staff Programmazione e progettazione sociale)
3404	Anziani	
3406	Casa e Housing sociale	
3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
3408	Disabili	
3409	Disagio sociale	
3410	Amministrativo	
3412	Ufficio di Piano e progettazione sociale	

SETTORE SERVIZI SOCIALI E UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE

Obiettivo n. 1: Sperimentazione housing sociale per persone anziane e/o fragili non autosufficienti (Obiettivo pluriennale 2023-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere l'innovazione e la diversificazione di forme di residenzialità per la popolazione anziana.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sperimentare nuove forme di housing per persone anziane e/o fragili non autosufficienti.*

DESCRIZIONE: Nei progetti presentati e finanziati a valere sul PNRR, il Comune di Brescia ha previsto, con l'Investimento 1.1.2, la riqualificazione e adattamento con soluzioni domotiche e tecnologiche di 5 appartamenti.
Negli alloggi ristrutturati verrà sperimentata una forma di convivenza che vede la presenza di assistenti familiari condivise ed una capacità di accoglienza fino a 8 persone.
La conclusione dei lavori di ristrutturazione è prevista per il mese di novembre 2025.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Completamento dotazione appartamenti e avvio utilizzo. Almeno 2 utenti inseriti	Entro il 31/12/2025	Massimo Molgora Silvia Bonizzoni Francesca Megni Marisa De Fazio Silvia Bertelli Ivo Spada Sabino Montaruli
2. Copertura di tutti gli 8 posti previsti	Entro il 31/12/2026	
3. Monitoraggio andamento progetti individuali e somministrazione indagine di Customer satisfaction ai beneficiari. Valutazioni di customer con punteggio ≥ 7 punti (in una scala da 1 a 10 punti)	Entro il 30/09/2026	

Obiettivo n. 2: Nuovo tavolo provinciale di coordinamento sul tema dell'affido familiare.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e implementare il sistema di affidi familiari, anche con riferimento ai minori stranieri non accompagnati.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attuare un nuovo accordo provinciale per la promozione degli affidi familiari, che contempli la gestione e implementazione della banca dati delle famiglie, la promozione e la sensibilizzazione sul tema.*

<table>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE: Gli Ambiti Sociali della Provincia di Brescia intendono aggiornare e attuare un nuovo accordo provinciale per la promozione dell'affido familiare nel territorio dell'ATS di Brescia. Il Comune di Brescia, Settore Servizi Sociali e Unità di Staff Programmazione e Progettazione sociale, si faranno promotori dell'iniziativa assumendo anche funzioni di coordinamento del tavolo, attraverso l'implementazione, l'aggiornamento e la gestione della banca dati delle famiglie affidatarie e la promozione della sensibilizzazione sul tema, in raccordo e coerenza col sistema comunale di accreditamento specifico di tale ambito.</td></tr>
<tr><th>INDICATORE DI RISULTATO E TARGET</th><th>TEMPISTICA</th><th>RESPONSABILE</th></tr>
<tr><td>1. Creazione staff di coordinamento provinciale con gli altri ambiti dell'ATS Brescia</td><td>Entro il 31/03/2025</td><td rowspan="2">Massimo Molgora
Silvia Bonizzoni
Francesca Megni</td></tr>
<tr><td>2. Realizzazione di almeno 2 iniziative di sensibilizzazione territoriale</td><td>Entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

Obiettivo n. 3: Sperimentazione esperienze di convivenza per persone con disabilità (Obiettivo pluriennale 2023-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare un progetto cittadino per il "Dopo di Noi" rivolto a persone con disabilità per la futura vita autonoma.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Nell'ambito dei progetti finanziati con fondi PNRR, definire progetti individualizzati volti allo sviluppo dell'autonomia abitativa e lavorativa per persone con disabilità con particolare riguardo all'adeguamento strutturale comprensivo di interventi di domotica per servizi residenziali non istituzionalizzanti del territorio e alla strutturazione di accompagnamenti per il sostegno all'accesso al mondo del lavoro con formazione nel settore delle competenze digitali e la possibilità di stabilizzare laboratori esperienziali che possano coinvolgere una platea più ampia.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dei progetti finanziati con fondi PNRR, verranno definiti progetti individualizzati volti allo sviluppo dell'autonomia abitativa e lavorativa per persone con disabilità, con particolare riguardo all'adeguamento strutturale comprensivo di interventi di domotica per servizi residenziali non istituzionalizzati del territorio e alla strutturazione di accompagnamenti per il sostegno all'accesso al mondo del lavoro con formazione nel settore delle competenze digitali e la possibilità di stabilizzare laboratori esperienziali che possano coinvolgere una platea più ampia.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avviare progetti per 12 beneficiari	Entro il 31/12/2025	Massimo Molgora Silvia Bonizzoni Francesca Megni Marisa De Fazio Silvia Bertelli Ivo Spada Sabino Montaruli Laura Maffazioli
2. Monitoraggio andamento progetti e mantenimento target previsto. Relazione aggiornamento sui progetti individualizzati	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Progettazione modalità di integrazione socio sanitaria tra PUA e Segretariato sociale professionale e avvio Anagrafe della Fragilità

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare nuove modalità di raccordo e integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS e ASST) per la definizione di progetti, servizi e interventi integrati di presa in carico dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare condizioni organizzative che consentano la predisposizione di progettazioni individualizzate da parte di equipe pluriprofessionali per le persone in carico ai servizi con bisogni socio-sanitari complessi.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dell'ultima riforma sanitaria di Regione Lombardia, nel solco di specifici finanziamenti PNRR sul tema, si rende necessario ragionare sul tema delle porte di accesso ai servizi socio-sanitari da parte dei cittadini, con l'obiettivo di procedere ad una sempre maggiore integrazione tra enti locali titolari delle funzioni amministrative in materia di servizi sociali e sistema sanitario regionale, per una maggiore efficacia della presa in carico del cittadino, seguita anche da una migliore efficienza della spesa pubblica in generale.
Il PUA (Punto Unico Accesso – uno per ogni Casa di Comunità) ed il segretariato sociale professionale (uno per ognuno dei 5 servizi sociali territoriali della città) devono necessariamente integrarsi per favorire un unico accesso, la valutazione e la presa in carico multidimensionale dei cittadini. Nell'ambito dello stesso PUA e delle Case di Comunità si attuerà la presa in carico integrata. Nel 2025 si avvia, in raccordo con ASST, la prima stratificazione della popolazione finalizzata alla formazione dell'anagrafe della fragilità della popolazione anziana. ASST condividerà la prima lista di nominativi per fragilità analizzata nella sua dimensione sanitaria, che i servizi sociali integreranno per la parte della famiglia anagrafica, di incrocio con le cartelle sociali aperte e di incrocio coi dati reddituali ed economici (ISEE e pensioni). Si formerà così il primo elenco da porre in condivisione con ASST per valutare le eventuali necessità di presa in carico socio sanitaria integrata.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Stesura di una relazione tecnica che preveda: funzioni del segretariato sociale professionale raccordate col PUA; definizione modalità di accesso, di valutazione e orientamento dei cittadini; aspetti organizzativi della presenza comunale nel PUA	Entro il 31/05/2025	Massimo Molgora Francesca Megni Marisa De Fazio Silvia Bertelli Ivo Spada Sabino Montaruli
2. Condivisione documento tecnico con Distretto ASST. Redazione del verbale dell'incontro di condivisione	Entro il 31/07/2025	
3. Avvio dell'attività congiunta nel PUA	Entro il 30/09/2025	
4. Analisi del primo elenco di soggetti fragili prodotto da ASST, incrocio con i dati socio economici. Relazione sintetica	Entro il 31/10/2025	
5. Creazione prima anagrafe fragilità nel sistema URBI	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Attuazione progetto "Senza margini".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità, e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Favorire l'inclusione attiva dei cittadini di origine rom ponendo particolare attenzione ai minori negli ambiti dell'inclusione scolastica e sociale con l'obiettivo di promuovere un abitare in contesti residenziali, attraverso azioni di accompagnamento educativo mirato.
L'attività si sostanzia in laboratori all'interno delle scuole, che valorizzino la cultura di provenienza dei minori, nella formazione agli operatori e insegnanti e il coinvolgimento dei minori stessi in strutturate attività extrascolastiche.
Il progetto è finanziato da Child Guarantee, fondi di origine europea erogati attraverso il Dipartimento Politiche per la famiglia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la supervisione dell'Istituto degli Innocenti di Firenze. I partner saranno selezionati attraverso procedura di co-progettazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione e predisposizione deliberazione di Giunta Comunale per la definizione degli indirizzi	Entro il 31/03/2025	Silvia Bonizzoni Marcella Rodella Giovanni Foglio
2. Redazione schemi di avviso pubblico e allegati per l'avvio della procedura	Entro il 31/05/2025	
3. Selezione progetto e avvio co-progettazione. Elaborazione documento progetto definitivo	Entro il 30/09/2025	
4. Coinvolgimento all'interno del progetto di almeno 5 plessi scolastici	Entro il 31/12/2025	
5. Redazione relazione intermedia andamento progetto	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Sviluppo attività connesse alla Carta per l'integrazione UNHCR.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità, e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Il Comune nell'anno 2024 ha aderito, insieme ad altre 9 città italiane, alla Carta per l'integrazione delle persone richiedenti asilo o in possesso dello status di rifugiato, al fine di accrescere le competenze delle istituzioni, all'insegna dell'integrazione, attraverso un lavoro di rete e integrato tra le stesse.
Per il 2025 si intendono implementare i servizi di orientamento e presa in carico, anche attraverso il ripensamento dei luoghi di accoglienza, al fine di facilitare la presa in carico delle persone, con accesso ad un unico luogo specificamente dedicato. UNHCR (Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati) sosterrà economicamente le azioni progettuali.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione di uno studio progettuale finalizzato ad individuare le modalità di accoglienza e di presa in carico. Predisposizione della relazione progettuale.	Entro il 31/12/2025	Silvia Bonizzoni Marcella Rodella

Obiettivo n. 7: Co-progettazione “La Casa del Quartiere”.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Consolidare e implementare il sistema di relazioni istituzionali con il terzo settore, nell’ottica di una sempre maggiore efficienza ed efficacia dei processi di co-programmazione e co-progettazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attivare la nuova co-progettazione relativa al progetto "La Casa del Quartiere", finalizzato a promuovere occasioni di aggregazione sociale, intergenerazionale e interculturale, per favorire la coesione di tutte le fasce di popolazione nel quartiere di Fiumicello.*

DESCRIZIONE: “La Casa del Quartiere”, nel quartiere di Fiumicello, intende consolidarsi quale progetto territoriale finalizzato a promuovere occasioni di aggregazione sociale, intergenerazionale e interculturale, per favorire la coesione sociale dei cittadini di tutte le età.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale per la definizione degli indirizzi	Entro il 15/10/2025	Massimo Molgora Giovanni Foglio
2. Redazione schemi di avviso pubblico e allegati per l’avvio della procedura di co-progettazione	Entro il 31/12/2025	
3. Avvio sperimentazione sulla base del progetto definito al tavolo	Entro il 02/01/2026	

Obiettivo n. 8: Co-progettazione "Il violino delle meraviglie".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere interventi per favorire la permanenza dell'anziano presso la propria abitazione con progetti e servizi adeguati al modificarsi dei bisogni.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire il diritto dell'anziano a vivere al proprio domicilio con servizi qualificati in base ai bisogni, con particolare riferimento al rientro a casa post ricovero ospedaliero e sostenendo i care giver nei compiti di cura.*

DESCRIZIONE: Nel Quartiere Violino è stata realizzata una struttura polifunzionale per anziani, con all'interno anche servizi per l'infanzia, in una logica di filiera e a carattere intergenerazionale dei progetti. Si prevede di realizzare una co-progettazione che metta in risalto le sinergie progettuali e gestionali, in un'ottica innovativa e di sostenibilità della filiera dei servizi e delle attività, per arrivare ad un modello sperimentale di progetto per anziani e bambini.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale per la definizione degli indirizzi	Entro il 30/04/2025	Massimo Molgora Giovanni Foglio Francesca Zammarchi
2. Redazione schemi di avviso pubblico e allegati per l'avvio della procedura di co-progettazione	Entro il 30/09/2025	
3. Avvio sperimentazione sulla base del progetto definito al tavolo	Entro il 02/01/2026	

Obiettivo n. 9: Implementazione del sistema informatico URBI per l'efficientamento delle procedure amministrative.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali – Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione* ***.***

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Nell'ambito della gestione e utilizzo del sistema informatico URBI, già in dotazione ai servizi sociali, al fine di automatizzare ed efficientare le operazioni d'ufficio massive (quale la revisione delle rette e delle fasce di compartecipazione dei cittadini), sarà necessario un lavoro di stretto raccordo col fornitore software.
Per attuare quanto sopra è necessario collegare la funzione di acquisizione massiva degli ISEE (banca dati INPS) con i sistemi di calcolo (fogli excel) presenti nel database di URBI, che consentono di automatizzare le operazioni di revisione delle tariffe di compartecipazione facendo conseguire importanti risparmi di tempo ai collaboratori interessati.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione ambiente test acquisizione massiva ISEE. Report indicante numero acquisizione massive effettuate e numero revisioni tariffarie effettuate	Entro il 30/04/2025	Massimo Molgora Francesca Zammarchi Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio
2. Acquisizione massiva ISEE dei cittadini	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 10: Raccolta e analisi dei dati sull'abitare dell'Agenzia per la Casa (obiettivo pluriennale 2025-2027).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche di welfare abitativo con azioni che promuovano il reperimento di alloggi a canone sostenibile nel mercato privato.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mediante l'implementazione del progetto dell'Agenzia per la Casa istituire un apposito osservatorio attraverso raccolta dati on line, con lo scopo sia di raccogliere il bisogno casa, sia di creare le condizioni, anche grazie all'apporto del terzo settore nella stimolazione dell'offerta abitativa da parte dei proprietari privati, per l'aumento dell'offerta di alloggi a canoni contenuti anche attraverso sistemi di garanzia e monitoraggio della corretta conduzione degli alloggi.*

DESCRIZIONE: Nell'implementazione del progetto dell'Agenzia per la Casa è prevista l'istituzione di un apposito osservatorio attraverso la raccolta dati on line, con lo scopo di raccogliere il bisogno abitativo, creare le condizioni per la stimolazione dell'offerta abitativa da parte dei proprietari privati, per l'aumento dell'offerta di alloggi a canoni contenuti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Messa a disposizione on line dello strumento dell'osservatorio	Entro il 31/10/2025	Massimo Molgora Achille Gasparotti
2. Analisi dei profili dei proprietari privati iscritti all'osservatorio, da svolgersi in due fasi. Report/relazione di analisi a cura dell'Agenzia per la Casa.	Entro il 31/05/2026 Entro il 31/10/2026	
3. Analisi a regime delle candidature dei proprietari privati	Entro il 31/12/2027	

Obiettivo n. 11: Definizione nuove modalità gestionali integrate del servizio di trasporti sociali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare la progettazione di un sistema di mobilità a favore delle persone fragili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare una ri-progettazione definitiva del servizio/sistema di mobilità per persone fragili, con la necessità di raccogliere in un network i diversi attori e stakeholder, anche mediante un procedimento di co-progettazione e il supporto di strumenti tecnologici.*

DESCRIZIONE: Ri-progettazione del servizio/sistema di mobilità per persone fragili, mediante la costruzione del relativo progetto in condivisione con gli stakeholder e i vari attori coinvolti. Tale processo di ri-progettazione potrà beneficiare, in caso di risposta positiva all'istanza, del finanziamento richiesto nell'ambito della European Urban Initiative, iniziativa volta a finanziare progetti di innovazione digitale, al cui interno si inseriscono anche investimenti in tema di trasporti sociali.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Stesura del progetto ed elaborazione del relativo documento	Entro il 30/09/2025	Massimo Molgora Achille Gasparotti

Obiettivo n. 12: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Massimo Molgora Silvia Bonizzoni Francesca Zammarchi Giovanni Foglio

Obiettivo n. 13: Nuova Convenzione Aler immobili residenziali e non residenziali

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : A seguito della scadenza della convenzione (in data 30/06/2025) con l'Azienda per l'Edilizia Residenziale (A.L.E.R.) di Brescia-Cremona-Mantova, relativa alla gestione del patrimonio abitativo e anche una parte del non abitativo del Comune di Brescia, procedere alla stipula di una nuova convenzione che conterrà numerose modifiche e innovazioni proposte dall'Amministrazione comunale, tese a migliorare gli aspetti manutentivi, la trasparenza e chiarezza nei rapporti con gli inquilini, e una programmazione e rendicontazione puntuale di tutte le attività.*

DESCRIZIONE: A seguito della scadenza della convenzione è sorta la necessità di rivedere nella sua totalità l'attuale convenzione evidenziando alcuni temi importanti quali la manutenzione, la gestione della morosità e la possibilità di affidare alla società in house del Comune che gestisce gli immobili (Brescia Infrastrutture S.r.l.) la manutenzione di alcuni fabbricati ora gestiti da ALER. I mesi successivi alla stipula della convenzione serviranno per redigere i protocolli operativi per la gestione dei vari temi sopra descritti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Stesura comunicazione di Giunta Comunale con i punti chiave di revisione della convenzione	Entro il 15/05/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
2. Definizione bozza nuova convenzione	Entro il 31/05/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
3. Avvio iter approvazione in Consiglio Comunale	Entro il 30/06/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
4. Attuazione convenzione: approvazione contratto di facility management con Brescia Infrastrutture S.r.l. per alcuni immobili solo ai fini manutentivi	Entro il 30/09/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
5. Attuazione convenzione: stesura protocolli operativi per gestione vari temi	Entro il 31/12/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla

SETTORE SERVIZI SOCIALI E UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE

CENTRO DI COSTO **3402 - Minori**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali).

Servizio per famiglie con minori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Pronta accoglienza dei Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)	Collocamento entro le 24 ore	100%	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Aggiornamento degli elenchi delle strutture con servizi per minori	Aggiornamento entro 45 giorni dall'istanza	100%	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Nuclei familiari in carico, compresa l'attività di tutela per conto dell'Autorità giudiziaria	Numero complessivo	2571	2580	≥ 2420
QUANTITA'	Nuclei in tutela minori (compresi MNSA)	Numero complessivo	1709	1720	≥ 1730
QUANTITA'	Nuclei familiari che beneficiano di interventi di sostegno al reddito	Numero complessivo	1174	1200	≥ 1350

CENTRO DI COSTO **3404 - Anziani**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia) i centri aperti e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti con la Fondazione Brescia Solidale.

Nuovo sistema integrato dei servizi domiciliari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
EFFICIENZA	Incremento anziani gestiti dal Servizio Sociale	Utenti attivi / Utenti attivi più i nuovi attivati	Incremento di 3.69% (393/379)	≥ 3%	≥ 3%
EFFICIENZA	Tasso di rilevazione indagini soddisfazione dell'utenza	Numero delle indagini svolte sul numero totale delle persone assistite	25,18% (111/441)	≥ 25%	≥ 25% Da 1 a 10
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Rilevazione soddisfazione dell'utenza	Percentuali di riscontri positivi alle indagini	87%	≥ 80%	≥ 80%

Pasti a domicilio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Totale pasti annui erogati	Pasti erogati/ richieste ricevute	*N.P.	= 100%	≥ 90%

*N.P.: Non presente.

Soggiorni Climatici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Organizzazione vacanze estive per anziani	Numero anziani accolti	213	150	≥ 200
QUALITA'	Rilevazione soddisfazione	Numero rilevazioni indagini/ Numero delle persone partecipante	100% (213/213) (voto da 1 a 5)	≥ 70% (voto da 1 a 5)	≥ 70% con giudizio positivo ≥ 3 (scala da 1 a 5)
QUALITA'	Rilevazione soddisfazione (Centri diurni Franchi, Odorici e San Bartolomeo)	Numero rilevazioni indagini / Numero delle persone frequentanti	60% (48/80) voto medio questionari 4,55 (voto da 1 a 5)	≥ 60%	≥ 60% con giudizio positivo ≥ 3 (scala da 1 a 5)

Servizio sociale professionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Anziani in carico ai servizi sociali	Numero complessivo	1939	1950	≥ 1950
QUANTITA'	Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale	Numero complessivo	209 (con contributo) Minori utenti in compartecipazione rispetto alle previsioni	245	≥ 357

CENTRO DI COSTO **3406 - Casa e housing sociale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:
- le funzioni connesse alla gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale, ivi compresi i servizi alloggiativi sociali e, più in generale, all'attivazione e gestione di iniziative e progetti inerenti alle problematiche abitative. In particolare tali funzioni si sostanziano nella gestione delle assegnazioni, dei cambi, delle decadenze, degli atti di ammissione o concessioni, dei rapporti con l'ente gestore e con i competenti uffici regionali nell'ambito dei servizi abitativi in Regione Lombardia e nell'attivazione d'interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa e di sostegno al mercato privato della locazione.
- gestione amministrativa degli orti sociali.
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area, e la gestione delle attività di carattere sia amministrativo che manutentivo attinenti agli immobili in dotazione, in raccordo con gli altri servizi operanti nell'area sociale.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Livello di completamento delle istruttorie di decadenza avviate (% provvedimenti adottati)	N. istruttorie di decadenza concluse/ N. istruttorie avviate nell'anno	76% (19/25)	≥ 70%	≥ 70%
PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Verifica degli indicatori normativi per definire la decadenza sulla base delle segnalazioni dell'ente gestore	100% delle pratiche segnalate dall'ente gestore (ALER)	100% (33/33)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Iniziative sperimentali per il mantenimento dell'abitazione in locazione e il conteniment dell'emergenza abitativa	N. Istruttorie concluse/ N. istruttorie avviate	100% (91 istruttorie avviate/91 istruttorie concluse)	≥ 80%	≥ 90%
QUANTITA'	Assegnazione alloggi SAP: tasso di utilizzo %	N. assegnazioni/ N. alloggi disponibili nel bando in essere	102% 45 proposte/ 44 alloggi come nell'ultimo rendiconto, considerati solo gli alloggi dell'Avviso in corso 2023. Il n. delle proposte supera il n. alloggi causa rinunce	≥ 50%	≥ 80%
QUANTITA'	Assegnazione alloggi del S.A.T. (Servizi Abitativi Temporanei)	N. assegnazioni nell'anno/ N. alloggi disponibili nell'anno	100% (74 proposte di assegnazione su 74 alloggi disponibili)	≥ 80%	≥ 90%
EFFICIENZA	Progetto Sfratti: grado di incidenza dell'attività del servizio sulla risoluzione degli sfratti	N. pratiche per le quali è stata attivata una mediazione/ N. istruttorie presentate	89% 80 proposte di mediazione/ 90 pratiche presentate nelle commissioni 2023	≥ 70%	≥ 70%

QUALITA'	Utenti trasporti sociali	Rilevazione della soddisfazione dell'utenza mediante indagini di customer a campione	9,23/10	Valutazione equivalente almeno a 7/10	Valutazione positiva equivalente almeno a 7/10
QUANTITA'	Assegnazione orti sociali	N. domande con requisiti/ N. assegnazioni orti disponibili	25 domande pervenute fuori bando (2023) e 4 orti assegnati a seguito di rinunce di orti già assegnati 100% degli orti assegnati	= 100%	= 100%

CENTRO DI COSTO **3408 - Disabili**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali.

Servizio sociale professionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	% orientamento utenti dei servizi diurni	% utenti orientati del gruppo di lavoro orientamento (GLOS- NSH) rispetto al totale utenti ammessi ai servizi diurni (CDD, CSE, SFA, SDI)	67% 61 su 91	≥ 40%	≥ 40%
QUALITA' TECNICA	% utenti ammessi alle misure previste nell'ambito del "Fondo non autosufficienze"	% n. domande presentate progetto "Fondo non autosufficienze" N. domande accolte	96,67% Domande Presentate: 421 Domande Accolte: 407	> 60%	> 80%
QUANTITA'	Utenti in carico al servizio sociale professionale	Numero complessivo	642	1170	≥ 880
QUANTITA'	Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale	Numero complessivo	78 (rsd + css ad integrazione retta) Minori utenti in compartecipazione rispetto alle previsioni	132	≥ 135

CENTRO DI COSTO **3409 - Disagio sociale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi e degli alcolisti attraverso i CAT e le attività di protezione alloggiativa.

Servizio Disagio ed emarginazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Accoglienza 365 giorni all'anno/tasso % di saturazione dei posti	N. posti disponibili/N. posti utilizzati	100% 75 posti disponibili su 75 posti utilizzati	≥ 80 %	≥ 90%
QUANTITA'	Utenti in carico al servizio sociale professionale	Numero complessivo	5144 Al netto della tutela minori e MSNA 762 il disagio adulto	770	≥ 830
QUANTITA'	Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale	Numero complessivo	73 (Dorm. B2 + comunità alloggiative) Minori utenti rispetto alle previsioni	275	≥ 265

CENTRO DI COSTO **3410 - Amministrativo**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle seguenti attività:

− funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;

− funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa

− gestione delle procedure di appalto al di sotto delle soglie comunitarie, la gestione delle fasi non di competenza del settore Gare e appalti per gli affidamenti sopra soglia comunitaria, anche con riferimento alle istruttorie pubbliche di coprogettazione, le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi e patrocini ad enti ed associazioni;

− compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti ed i provvedimenti correlati o complementari.

− supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;

− ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E.

Servizio Amministrativo ed affari generali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TRASPARENZA	Aggiornamento online delle Udo (Unità di offerta) dell'area sociale	% di aggiornamento Udo inserite in banca dati (pubblicata sul sito istituzionale)	100% N. 397 Udo	= 100%	=100%
TRASPARENZA	Aggiornamento carta dei servizi	Revisione ed eventuale Aggiornamento carta dei servizi	SI Deliberazione solo in caso di aggiornamento necessario	SI	SI
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Somministrazione questionari per customer satisfaction per alcune tipologia di servizi sociali	N. tipologie di servizi	CDA-CDI-CDDCSS-CRA-CASARSA-RSD 170 interviste (voto da 1 a 5) media questionari 4,38	≥ 8	≥ 8
QUANTITA'	Attività di accreditamento unità di offerta sociali (Udo) soggette a controllo ATS	% Udo accreditate	100% 63 controlli effettuati	= 100%	= 100%
EFFICIENZA	Attività di presa d'atto-riconoscimento delle unità di offerta (Udo) sociali "sperimentali" non soggette a controllo ATS	% prese d'atto per Udo sociali "sperimentali"	100% 2 CRA e 3 SDI controllati	= 100%	= 100%

EFFICIENZA	Attività di controllo a campione dei servizi affidati con differenti rapporti contrattuali con gli enti gestori, non soggetti a controllo ATS	% controlli a campione effettuati sulle strutture	46,32% (63/136)	≥ 25%	≥ 25%
EFFICIENZA	Verifica dei presupposti ISEE e di requisiti normativi per l'accesso agli interventi e servizi alla persona previsti nell'apposito regolamento comunale Tasso controlli ISEE finalizzato alla revisione delle tariffe degli utenti di servizi soggetti a ISEE	% verifiche presupposti	100% N. 599 verifiche	= 100%	= 100%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Controlli strutture per soggiorni per anziani	% controlli sul funzionamento dello sportello che le agenzie selezionate per la gestione dei soggiorni dovranno attivare in città per raccogliere le iscrizioni ad essi e fornire tutte le informazioni richieste	100% 0 Nessuna segnalazione	= 100%	= 100%
		% controlli sulle strutture a seguito di segnalazioni di criticità	100% 0 Nessuna segnalazione pervenuta	= 100%	= 100%
EFFICIENZA	Attività di controllo delle nuove Unità d'offerta sociale riconosciute da Regione Lombardia	% controlli	100%	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni.	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	SI Secondo semestre 2022: 12/09/2023 Primo semestre 2023: trasmessa 03/11/2023	SI	SI

CENTRO DI COSTO **3412 - Ufficio di Piano**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle seguenti attività:
- la responsabilità dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Brescia che gestisce e rendiconta i fondi e le attività assegnate direttamente all'Ambito sociale;
- curare la costruzione e la stesura del Piano di Zona per la programmazione nei vari ambiti previsti dalla normativa, con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale e con il mondo del Terzo Settore;
- promuovere iniziative e progetti innovativi, anche in relazione ed in risposta a Bandi e progetti locali, regionali, nazionali ed europei, assumendo la responsabilità nell'attuazione e nella rendicontazione.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Numero procedure seguite per la gestione dei Fondi Regionali/Ministeriali assegnati all'Ambito	Almeno 5 procedure seguite	*N.P.	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero delle Assemblee dei Sindaci convocate	Almeno 6 assemblee convocate	*N.P.	SI	SI

*N.P.: Non presente.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1901	Servizi demografici	Fulvio Frattini
1902	Rilevazioni e notifiche	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo n. 1: Sviluppo funzionalità Agenda CIE per la gestione degli appuntamenti prioritari.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

DESCRIZIONE: L'agenda CIE è il sistema di prenotazione online messo a disposizione dal Ministero dell'Interno ai fini della gestione anagrafica integrata degli appuntamenti per presentare la domanda di rilascio della CIE. Tale sistema consente di sviluppare, all'atto della prenotazione, una gestione automatica degli appuntamenti che attribuisca priorità a quei cittadini che non dispongano di una CIE in corso di validità, verificando la sussistenza della priorità e rendendo conseguentemente visibili le specifiche disponibilità riservate.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Verifica delle funzionalità rese disponibili dall'agenda CIE per la gestione delle priorità e configurazione dei parametri applicativi a livello locale; conseguente avvio sperimentale delle modalità di gestione integrata del servizio di prenotazione delle priorità. Elaborazione documento di analisi	Entro il 28/02/2025	Fulvio Frattini Elena Maria Elide Frascio
2. Avvio sperimentale delle nuove modalità di gestione integrata del servizio di prenotazione delle priorità. Avvio sperimentazione	Entro il 30/04/2025	
3. Termine sperimentazione. Almeno 5% degli appuntamenti riservati ai cittadini con priorità, rispetto al totale degli appuntamenti	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Consolidamento attività ANPR-CIE presso le Anagrafi decentrate.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

DESCRIZIONE: L'Anagrafe eroga i principali servizi di ANPR-CIE attraverso gli uffici anagrafici centrali e le anagrafi di prossimità, decentrate nei quartieri cittadini. Al fine di perseguire il consolidamento e l'omogeneizzazione della gestione, da parte degli operatori anagrafici, delle attività preordinate alla puntuale e corretta alimentazione della banca dati anagrafica nazionale e alla conseguente regolare erogazione dei servizi di ANPR-CIE, è necessario perseguire il costante allineamento dei processi e delle procedure amministrative di competenza, mediante attività di affiancamento sia di front-office, sia di back-office, da parte degli ufficiali d'anagrafe coordinatori, ovvero di consolidata competenza, con particolare riguardo agli operatori d'anagrafe assegnati agli uffici di prossimità, in un'ottica di crescita organizzativa e di rafforzamento dei servizi resi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rilevazione dei fabbisogni; progettazione piano e modalità d'intervento, con relativo cronoprogramma; avvio attività. Predisposizione della relazione sulle attività svolte	Entro il 31/03/2025	Fulvio Frattini Elena Maria Elide Frascio
2. Consolidamento competenze degli operatori delle anagrafi decentrate per l'allineamento dei processi e delle procedure amministrative di competenza (iscrizione/mutazione anagrafica e rilascio della carta d'identità). Consolidamento attività per almeno il 75% degli operatori in servizio presso le anagrafi di prossimità	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Archiviazione ottica dei registri dello Stato Civile da parte del personale appartenente al Servizio Stato Civile.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

<table>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE: Nell'anno 2024 è stata portata a termine, con l'ausilio di una società specializzata, l'attività di acquisizione mediante digitalizzazione degli atti di Stato Civile e dei correlati indici (relativi all'arco temporale compreso tra il 1866 ed il 2023) conservati presso l'Archivio di Stato di via Galilei, presso l'archivio comunale di via Montelungo e presso Palazzo Broletto. Nel corso del 2025 si intende procedere a consolidare tale attività di archiviazione ottica mediante il noleggio di apposita attrezzatura specialistica per la digitalizzazione degli atti e la conseguente archiviazione procedendo altresì alla formazione di una parte del personale del Servizio Stato Civile in maniera tale da poter garantire l'esecuzione delle operazioni di archiviazione in maniera completamente autonoma a partire dagli atti di stato civile relativi all'annualità 2024.</td></tr>
<tr><th>INDICATORE DI RISULTATO E TARGET</th><th>TEMPISTICA</th><th>RESPONSABILE</th></tr>
<tr><td>1. Predisposizione atti di gara per l'espletamento della procedura per il noleggio dell'attrezzatura destinata all'esecuzione dell'archiviazione ottica e quantificazione degli atti 2024 da digitalizzare (almeno 9.000 atti)</td><td>Entro il 31/07/2025</td><td rowspan="3">Fulvio Frattini
Giovanni Tagliani</td></tr>
<tr><td>2. Formazione di una parte del personale interno (almeno 3 persone) all'utilizzo dell'attrezzatura: produzione relazione su esito formazione</td><td>Entro il 31/10/2025</td></tr>
<tr><td>3. Esecuzione dell'attività di digitalizzazione di almeno n. 5.000 atti con successivo riversamento degli stessi nel software "VISTA" in uso agli uffici: produzione report su quantitativo atti digitalizzati</td><td>Entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

Obiettivo n. 4: Realizzazione nuovo sistema di prenotazioni *on line* per la richiesta di appuntamento per la consegna delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

<table>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE: Le richieste di prenotazioni di appuntamento per la consegna delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) di cui alla Legge n. 219/2017 vengono attualmente gestite telefonicamente dagli operatori dell'Ufficio Nascite. Si intende procedere, nel corso del 2025, alla realizzazione di un sistema di prenotazioni on line che permetta all'utente di scegliere giorno ed orario per il servizio richiesto specificando i propri dati anagrafici e quelli dell'eventuale fiduciario incaricato di fare le sue veci e di rappresentarlo nei rapporti con i medici e le strutture sanitarie.</td></tr>
<tr><th>INDICATORE DI RISULTATO E TARGET</th><th>TEMPISTICA</th><th>RESPONSABILE</th></tr>
<tr><td>1. Definizione, in collaborazione con il Settore Transizione Digitale, delle modalità di realizzazione del nuovo sistema: produzione documento tecnico</td><td>Entro il 30/06/2025</td><td rowspan="3">Fulvio Frattini
Giovanni Tagliani</td></tr>
<tr><td>2. Sperimentazione del nuovo sistema di prenotazione in fase di test e formazione del personale interno: produzione relazione su esito test e sulla formazione</td><td>Entro il 31/10/2025</td></tr>
<tr><td>3. Attivazione del nuovo sistema di prenotazione sul sito internet istituzionale</td><td>Entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

Obiettivo n. 5: Revisione Carta dei Servizi elettorale e leva.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

DESCRIZIONE: Revisione ed aggiornamento della Carta dei Servizi elettorale e leva, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 558 del 22/12/2021, con particolare attenzione ai servizi che sono stati interessati da processi di digitalizzazione e semplificazione, per effetto sia di modifiche normative statali sia di interventi locali, volti a migliorare l'accessibilità nei confronti delle diverse tipologie di utenti e la tempestività e l'efficienza nell'esecuzione dei procedimenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Revisione dei servizi offerti (macro-servizi), aggiornamento delle mappature dei singoli procedimenti e definizione degli standard di qualità	Entro il 30/06/2025	Fulvio Frattini Chiara Maria Raza
2. Invio bozza Carta dei Servizi agli *stakeholder* per la raccolta di osservazioni/proposte	Entro il 30/10/2025	
3. Predisposizione della proposta definitiva di "Carta dei Servizi Elettorale e Leva" da sottoporre alla Giunta Comunale per la successiva approvazione mediante deliberazione. Caricamento in Sicra della proposta di delibera	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Archiviazione ottica dei registri di leva.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

DESCRIZIONE: Digitalizzazione dei registri di leva degli anni 1933-1947 con la finalità di agevolarne la consultazione da parte del personale addetto e garantire un tempestivo ed efficace riscontro alle richieste di certificazione inoltrate dagli utenti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Individuazione dei lotti e quantificazione dell'intervento da eseguire entro l'anno 2025; organizzazione attività e individuazione delle modalità/soggetti preposti alla realizzazione	Entro il 30/04/2025	Fulvio Frattini Chiara Maria Raza
2. Affidamento del servizio per l'utilizzo del *software* necessario all'attività di archiviazione ottica ed organizzazione della stessa	Entro il 31/07/2025	
3. Esecuzione della digitalizzazione di almeno n. 10.000 pagine dei registri di leva anni 1933-1947 e riversamento delle stesse nel *software* individuato	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Programmazione delle attività per la notifica attraverso la Piattaforma Send (obiettivo biennale).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

DESCRIZIONE: Notifica delle comunicazioni aventi valore legale da trasmettere per conto dei servizi demografici attraverso la Piattaforma Send (Piattaforma nazionale sviluppata nell'ambito della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per la gestione informatizzata delle notifiche). Trattasi di prosecuzione dell'obiettivo di programmazione che ha avuto inizio nell'anno precedente. L'innovazione sarà applicata gradualmente.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Riorganizzazione delle attività del servizio per la progressiva adozione della piattaforma Send. Stesura di nuovo documento delle attività in carico al personale assegnato, con evidenziazione dell'intervenuta riorganizzazione	Entro il 30/06/2025	Fulvio Frattini Katia Scarnera
2. Sperimentazione della Piattaforma Send. Report finale dell'attività svolta	Entro il 30/09/2025	
3. Invio a regime delle comunicazioni inerenti ai procedimenti di cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Sollecito Enti pubblici per il pagamento delle spese derivanti dall'esecuzione del servizio di notifica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.*

DESCRIZIONE: Sollecitare le pubbliche amministrazioni (definite dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e ss.mm.) al pagamento delle spese derivanti dal servizio di notifica reso su richiesta degli stessi, negli anni dal 2020 al 2022, mediante comunicazioni informali e/o formali. I crediti risultano insoluti a fronte di richiesta formale già avanzata.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Individuazione del debito totale per ogni Amministrazione: predisposizione elenco debitori	Entro il 30/09/2025	Fulvio Frattini Katia Scarnera
2. Contatti telefonici e/o invio lettere di sollecito: report attestante le attività effettuate.	Entro il 31/12/2025	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO DI COSTO **1901 - Servizi demografici**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo, per mezzo del Servizio Anagrafe, provvede:
− alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), già confluiti nella base dati d'interesse nazionale denominata A.N.P.R., attraverso la gestione dei procedimenti d'iscrizione e mutazione anagrafica di competenza (cambio di residenza e d'indirizzo), al rilascio della conseguente certificazione anagrafica, alla ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto ed alla registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazione di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, alla formazione ed alla tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, al rilascio di certificati storici ed all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico;
− al trasferimento delle informazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
− al rilascio della carta d'identità ed alla ristampa del pin/puk della carta d'identità elettronica;
− alla registrazione del consenso o diniego alla donazione di organi e tessuti, correlato al rilascio del documento d'identità;
− all'erogazione di alcuni servizi per conto di ASST (attivazione/rilascio pin TS_CNS);
− a garantire il supporto al funzionamento della commissione elettorale circondariale e delle relative sottocommissioni.
Il Servizio Anagrafe provvede altresì alla gestione del funzionamento dei servizi anagrafici di prossimità erogati dalle quattro Anagrafi Decentrate sul territorio comunale, curando la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività ed ai servizi resi presso le sue diverse sedi.
Attraverso il Servizio di Stato Civile il Settore Servizi Demografici attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, delle unioni civili, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo status civitatis, assicurando i connessi servizi certificativi erga omnes.
Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni e di costituzione delle unioni civili ed il servizio di ricezione e custodia delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).
Tramite il Servizio Elettorale e Leva assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:
− iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore;
− ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
− gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione cancellazione nelle liste medesime;
− gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
− rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
− rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
− rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura;
− tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
Il servizio garantisce il funzionamento della Commissione elettorale circondariale e delle due sottocommissioni.
Spettano inoltre allo stesso la regolare tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari, nonché gli adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare.
Cura infine la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Servizio Anagrafe

Dimensione di performance	Denominazione Indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
ACCESSIBILITA'	Certificazione *on line* da portale nazionale ANPR	Servizio accessibile da casa *on line*	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Residenza on line da portale nazionale ANPR	Servizio accessibile da casa *on line:* SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Cittadini non autosufficienti carte d'identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Apertura pratica anagrafica nelle anagrafi decentrate	Servizio accessibile presso le anagrafi decentrate	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Richieste di variazioni anagrafiche	Servizio accessibile presso anagrafe sede centrale	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
QUALITA' TECNICA	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con delega e qualificazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale d'Anagrafe	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	= 100%
EFFICIENZA TECNICA	Funzione di ristampa pin/puk, CIE e funzione di attivazione e rilascio pin TS/CNS	Funzione erogata dagli operatori anagrafici presso anagrafe centrale ed anagrafi decentrate	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
TRASPARENZA	Pubblicazione su sito istituzionale	Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e della modulistica sui servizi erogati	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBITILITA' ED EFFICIENZA TECNICA	Servizi di prenotazione telematici	Servizi di prenotazione telematici per rilascio carta identità, certificati, dichiarazioni sostitutive, autentiche di firma e di copia, residenze, variazioni anagrafiche, attestazioni di soggiorno UE	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA', TRASPARENZA ED EFFICIENZA TECNICA	Comunicazioni su procedimenti e scadenze attraverso APP.IO	Servizio di comunicazione mediante app pubblica (APP.IO) su alcuni procedimenti anagrafici e relative scadenze (scadenza CIE)	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA', TRASPARENZA ED EFFICIENZA TECNICA	Sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati	Attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati a pagamento (Certificazioni anagrafiche, carte identità, autentiche di copia e firma)	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**

** Si precisa che, per quanto concerne il rispetto degli standard sopra riportati, non rilevano eventuali interruzioni di servizio e/o ritardi di erogazione dipendenti da cause di terzi (es.: interruzione di linee, connessioni o di servizi telematici, ecc.).

Servizio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con delega e qualificazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile	= 100%	≥ 70%	≥ 80%
EFFICIENZA TECNICA	Gestione telematica delle dichiarazioni di nascita ricevute dai centri di nascita ospedalieri cittadini che utilizzano il sistema di trasmissione ICARO Nati	Servizio di gestione telematica delle dichiarazioni di nascita ricevute dai centri di nascita ospedalieri che utilizzano il sistema di trasmissione ICARO: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Gestione telematica delle dichiarazioni di morte relative ai cittadini residenti nel Comune deceduti presso i reparti di ASST Spedali Civili mediante utilizzo del sistema di trasmissione denominato CARONTE (o Icaro Morti)	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Gestione telematica dell'autorizzazione (Nulla-osta) alla sepoltura formata su supporto informatico e trasmessa via web ai Servizi cimiteriali	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Trasmissione *on line* delle dichiarazioni di morte direttamente da parte delle imprese di servizi funerari mediante utilizzo di apposito portale e rilascio on line alle medesime imprese delle conseguenti certificazioni di morte	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI (fino alla metà del mese di Dicembre 2023) L'applicativo ADE, in collaborazione con il Settore Transizione Digitale, verrà sostituito con nuovo applicativo entro la fine del mese di Gennaio 2024	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**

TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle modalità e delle tariffe d'utilizzo delle sale adibite alla celebrazione dei matrimoni ed alla costituzione delle unioni civili	Pubblicazione sul sito istituzionale: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Consultazione su Albo pretorio *on line* degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa *on line* : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile *on line*	Servizio accessibile da casa *on line:* SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Prenotazione *on line* separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa *on line:* SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Prenotazione *on line* richieste di pubblicazioni per matrimoni civili e di costituzione dell'unione civile	Servizio accessibile da casa *on line:* SI/NO	*N.P.	*N.P.	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA', TRASPARENZA ED EFFICIENZA TECNICA	Sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati	Attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati a pagamento (pubblicazioni matrimonio, prenotazione sale a pagamento per celebrazione matrimoni e costituzione unioni civili, separazioni e divorzi)	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**

*N.P.: Non Presente

** Si precisa che, per quanto concerne il rispetto degli standard sopra riportati, non rilevano eventuali interruzioni di servizio e/o ritardi di erogazione dipendenti da cause di terzi (es.: interruzione di linee, connessioni o di servizi telematici, ecc.).

Servizio Elettorale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Rilascio duplicato della tessera elettorale	Data rilascio/ Data richiesta	0 gg. 12980 n. tot tessere emesse nell'anno (di cui 6390 duplicati)	= 0 gg.	= 0 gg.
QUANTITA'	Rilascio tessere elettorali	N. complessivo	N.P.*	≥ 5.000	≥ 5.000
QUANTITA'	Rilascio tagliandi di aggiornamento delle tessere elettorali	N. complessivo	N.P.*	≥ 2.500	≥ 2.500
TEMPESTIVITA'	Servizio di informazioni per l'iscrizione e cancellazione dagli albi tramite telefono e sportello	Data rilascio/ Data richiesta	0 gg.	Immediato	Immediato
TEMPESTIVITA'	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio/ Data richiesta	0 gg.	Immediato	Immediato
TEMPESTIVITA'	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali per elezioni Parlamento, Consiglio Comunale e Consiglio Regionale	Tempistica di rilascio (n. di ore)	24 ore 7359 n. tot certificati rilasciati per elezioni regionali e amministrative	≤ 24 ore	≤ 24 ore
TEMPESTIVITA'	Rilascio certificati per sottoscrittori referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	Tempistica di rilascio (n. di ore)	48 ore 3944 n. tot certificati rilasciati nell'anno	≤ 48 ore	≤ 48 ore
EFFICIENZA TECNICA	Attivazione moduli *on line* per presentazione istanze	Servizio disponibile sul sito istituzionale: SI/NO	Servizio attivo: SI	SI	SI
TRASPARENZA	Aggiornamento del sito istituzionale in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie	Aggiornamento immediato: SI/NO	SI	SI	SI

TEMPESTIVITA'	Rilascio liste elettorali	Data rilascio/ Data richiesta	*N.P.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
ACCESSIBILITA'	Consultazione tramite Albo pretorio *on line* del procedimento di formazione lista di leva per classe annuale di nascita	Servizio accessibile: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
TEMPESTIVITA'	Rilascio ruoli matricolari (archivio corrente presso Palazzo Broletto)	Data rilascio/ Data richiesta	10 gg. 163 n. certificati di ruolo matricolare rilasciati nell'anno	≤ 30 gg.**	≤ 10 gg.
TEMPESTIVITA'	Rilascio certificazioni relative alla leva/ruoli matricolari (registri antecedenti al 1940 depositati presso l'archivio storico)	Data rilascio/ Data richiesta	*N.P.	*N.P.	≤ 30 gg.
QUALITA'	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione per lo svolgimento degli adempimenti elettorali	*N.P.	≥ 70%	≥ 70%

*N.P.: Non presente.

** In previsione del trasferimento dell'ufficio elettorale presso nuovi locali, privi di spazi di archiviazione, si dovrà far fronte al collocamento dell'archivio corrente presso altra sede, inclusi i registri contenenti i dati relativi ai ruoli matricolari, con conseguente dilazione dei termini di rilascio delle relative certificazioni.

CENTRO DI COSTO **1902 - Rilevazioni e notifiche**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il servizio rilevazioni e notifiche provvede a:
- evadere le richieste di notificazione di atti per conto degli uffici comunali e delle Pubbliche Amministrazioni (come definite dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e ss.mm.);
- consegnare le tessere elettorali per i nuovi iscritti nelle liste elettorali a servizio dell'ufficio elettorale e le comunicazioni di varia natura a servizio degli altri uffici comunali;
- eseguire le verifiche di dimora abituale su richiesta degli uffici demografici.

Cura altresì la tenuta del registro cronologico dei messi e svolge le attività volte al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di notifica.

Servizio Rilevazioni e notifiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e nomina per lo svolgimento delle funzioni di messo comunale	100%	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Registrazione richieste di notifica nel registro cronologico dei messi	Notifiche registrate/ Notifiche richieste	100% (18953/18953)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Notificazione atti richiesti (%)	Notifiche effettuate/ Notifiche richieste	99,36% 18833 / 18953 (le restanti richieste di notifica sono pervenute nel mese di dicembre e per le stesse sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)	= 100% (al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)	= 100% (al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)
QUANTITA'	Tentativo di consegna comunicazioni e tessere elettorali (%) al di fuori dei periodi di consultazione elettorale per i quali si garantisce la consegna entro la data prevista per la consultazione	Consegne effettuate/ Consegne richieste	= 99,35% 6789 / 6833 (le restanti tessere elettorali per i neomaggiorenni sono pervenute nel mese di dicembre e per le stesse sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di consegna entro 60 giorni)	= 80%	≥ 90%

TEMPESTIVITA'	Notifica nei tempi richiesti (compatibilmente alla quantità, con priorità per atti urgenti ed in scadenza e/o correlati a consultazioni elettorali)	Effettuazione delle notifiche segnalate urgenti entro la scadenza indicata dall'Ente	SI	SI	SI
		Tempi di effettuazione delle rimanenti notifiche	≤ 30 gg. Media=16 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tentativo di consegna tessera elettorale (compatibilmente con la quantità, con priorità per atti urgenti ed in scadenza)	Tempi di consegna tessera elettorale	≤ 30 gg. e comunque entro la data delle consultazioni elettorali	≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale*	≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale*
TRASPARENZA	Pubblicazioni all'albo online ai fini completamento procedura di notifica se previsto dalla normativa (%)	Pubblicazioni effettuate/ Pubblicazioni necessarie	100% (934/934)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Controllo correttezza dati di notifica	Notifiche controllate/ Notifiche effettuate	100% (18833/18833)	= 100%	= 100%
ACCESSIBILITA' ED EFFICIENZA	Prenotazione *on line* ritiro atti depositati	Servizio accessibile da casa *on line* : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
TEMPESTIVITA'	Servizio ritiro atto depositato: prenotazione telefonica o erogazione diretta allo sportello	Data erogazione servizio/ Data richiesta	= 0 gg.	= 0 gg.	= 0 gg.
QUANTITA'	Accertamenti domiciliari per nuove iscrizioni e cambi di residenza	Visite effettuate/ Visite richieste	98, 18% 14417 14683 (le restanti richieste di verifica sono pervenute nel mese di dicembre e per le stesse sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Verifiche dimora abituale	Tempi di effettuazione	≤ 30 gg. Media = 10 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
QUALITA' TECNICA	Controllo completamento verbale di accertamento	Verbali controllati/ Visite effettuate	100% (14417/14417)	= 100%	= 100%

* ≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale: ampliata la tempistica a fronte di un maggiore bacino di utenti, da circa 1.200 a 6.500, non solo le tessere dei neomaggiorenni ma dell'intero elettorato.

AREA SOSTENIBILITA' SOCIALE, EDUCAZIONE, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA'

Responsabile di Area: Anna Maria Finazzi

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	2305	Diritto allo studio, ristorazione e pari opportunità	Giorgio Paolini
	2307	Politiche giovanili	
	2309	Impianti sportivi	
	2310	Sport	
	2312	Altri ordini di istruzione	
Settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	8001	Scuole dell'infanzia	Anna Maria Finazzi
	8002	Istituto Pasquali Agazzi	
	8003	Asili nido	

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2305	Diritto allo studio, ristorazione e pari opportunità	Giorgio Paolini
2307	Politiche giovanili	
2309	Impianti sportivi	
2310	Sport	
2312	Altri ordini di istruzione	

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo n. 1: Revisione carta dei servizi scolastici.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro ai bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione e di socializzazione e di partecipazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Erogare servizi di assistenza scolastica, ristorazione scuole primarie, prescuola e trasporto, nell'ambito di un sistema di agevolazioni basate sulle dichiarazioni ISEE (verificate e controllate) teso a garantire il diritto allo studio degli alunni e delle alunne delle scuole cittadine, mediante strumenti quali l'erogazione di contributi economici o riduzioni tariffarie sui servizi prestati, oltre alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria. Fornire interventi assistenziali scolatici rivolti ad alunni e alunne disabili frequentanti le scuole cittadine di ogni ordine e grado, tramite erogazione e monitoraggio dell'assistenza specialistica, fornitura di sussidi didattici e protesici integrativi, programmazione di interventi strutturali necessari per l'eliminazione delle barriere architettoniche, servizi di trasporto specialistico riservato, oltre a interventi relativi all'integrazione degli alunni stranieri.*

DESCRIZIONE: Revisione delle carte dei servizi relative ai servizi di ristorazione scolastica, trasporto scolastico riservato e prescuola.
Le carte attualmente in vigore necessitano infatti di un aggiornamento, al fine di un loro adeguamento ai servizi effettivamente forniti nonché alla normativa vigente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Studio della normativa vigente e valutazione relativa alla predisposizione di un'unica carta per i servizi scolatici o di carte separate per ogni servizio. Elaborazione verbale	Entro il 31/03/2025	Giorgio Paolini Monica Terlenghi
2. Predisposizione bozza della/e carta/e da sottoporre all'Assessora di riferimento	Entro il 31/10/2025	
3. Proposta di delibera di Giunta Comunale relativa all'approvazione della/e carta/e dei servizi definitiva/e	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Accreditamento di Brescia quale "città amica dei bambini e degli adolescenti" nell'ambito dell'omonimo programma Unicef.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Rendere Brescia una città ancora più a misura di bambini e bambine, attraverso la progettazione, l'adattamento e la messa a disposizione di spazi e servizi che consentano alle famiglie e alla rete di soggetti che ruota intorno alle scuole di vivere gli spazi pubblici conciliando le esigenze degli adulti e quelle dei piccoli.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Rendere Brescia una "città amica dei bambini e degli adolescenti" nell'ambito dell'omonimo programma Unicef, procedendo nella definizione di politiche e progetti in grado di migliorare effettivamente le condizioni di sostenibilità del Comune, attraverso una proficua collaborazione con i principali attori della città e del territorio, al fine di porre l'attenzione sul rapporto fra bambini, adolescenti e contesto urbano e alla responsabilità delle amministrazioni locali di migliorare la vita dei minori sulla base dei principi della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 1989.*

DESCRIZIONE: Con delibera di Consiglio Comunale n. 170 del 12 settembre 2024 l'Amministrazione comunale ha aderito formalmente al Programma "Città amiche dei bambini e degli adolescenti" promosso dal Comitato Italiano per l'UNICEF Fondazione ETS.
Con tale adesione è stato avviato un lungo percorso volto ad ottenere l'accreditamento per fare di Brescia una "città amica dei bambini e degli adolescenti".
Con la collaborazione e la supervisione di Unicef si affronteranno tutti i passi necessari per arrivare alla certificazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Istituzione di un coordinamento tra assessorati. Proposta di delibera Giunta Comunale per l'istituzione del tavolo politico	Entro il 28/02/2025	Giorgio Paolini Monica Terlenghi
2. Istituzione di una pagina nel sito comunale dedicata al programma Unicef "citta amica dei bambini e degli adolescenti"	Entro il 31/07/2025	
3. Istituzione di un organismo di coordinamento tra Amministrazione comunale e società civile. Pubblicazione del bando.	Entro il 31/10/2025	
4. Attuazione di tutte le operazioni relative ai singoli passi che, di volta in volta, Unicef proporrà: conclusione dei passi proposti da Unicef. Elaborazione report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Carta dei servizi per gli alunni con disabilità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro ai bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione e di socializzazione e di partecipazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Erogare servizi di assistenza scolastica, ristorazione scuole primarie, prescuola e trasporto, nell'ambito di un sistema di agevolazioni basate sulle dichiarazioni ISEE (verificate e controllate) teso a garantire il diritto allo studio degli alunni e delle alunne delle scuole cittadine, mediante strumenti quali l'erogazione di contributi economici o riduzioni tariffarie sui servizi prestati, oltre alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria. Fornire interventi assistenziali scolatici rivolti ad alunni e alunne disabili frequentanti le scuole cittadine di ogni ordine e grado, tramite erogazione e monitoraggio dell'assistenza specialistica, fornitura di sussidi didattici e protesici integrativi, programmazione di interventi strutturali necessari per l'eliminazione delle barriere architettoniche, servizi di trasporto specialistico riservato, oltre a interventi relativi all'integrazione degli alunni stranieri.*

DESCRIZIONE: Predisposizione della carta dei servizi relativa all'assistenza ed al trasporto degli alunni con disabilità.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Studio della normativa vigente, individuazione degli elementi da inserire nella carta dei servizi, valutazione dell'opportunità di redazione di una carta apposita per il servizio in questione o di un suo inserimento all'interno delle altre carte dei servizi del diritto allo studio. Elaborazione verbale	Entro il 31/03/2025	Giorgio Paolini Laura Maffazioli
2. Predisposizione bozza della carta dei servizi da sottoporre all'Assessora di riferimento	Entro il 31/10/2025	
3. Proposta di delibera di Giunta Comunale relativa all'approvazione della/e carta/e dei servizi definitiva/e	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Attività di prevenzione e contrasto al malessere giovanile.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Individuare, sviluppare e consolidare, attraverso la proposizione ampia e diversificata di servizi ed attività, politiche incisive, condivise ed inclusive idonee a rispondere ai bisogni di protagonismo e di partecipazione, di superamento delle situazioni di malessere e di supporto all'inserimento nel mondo scolastico e lavorativo, espressi dai giovani, con particolare attenzione a coloro che versano in stato di maggiore difficoltà.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere azioni di prevenzione del malessere del mondo giovanile mediante l'istituzione di tavoli intersettoriali e multidisciplinari con i diversi attori che si occupano dei giovani, compresi gli stessi giovani.*

DESCRIZIONE: Istituzione, avvio e consolidamento di un tavolo intersettoriale e multidisciplinare per affrontare il tema del malessere giovanile in città.
Si prevede il coinvolgimento di altri tre settori chiave (Polizia Locale, Servizi sociali, Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche) garantendo la partecipazione attiva dei soggetti invitati.
L'obiettivo prefissato è quello di creare spazi di confronto per analizzare e rispondere alle problematiche giovanili con il coinvolgimento di diversi settori istituzionali e professionisti competenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Convocazione di almeno 3 tavoli di condivisione e programmazione di azioni volte al contrasto del malessere giovanile in città che prevedano la partecipazione di almeno il 75% degli invitati. Elaborazione verbale delle riunioni	Entro il 31/12/2025	Giorgio Paolini Simona Marzo
2. Programmazione di un incontro con un esperto finalizzato al coinvolgimento di stakeholder con cui avviare la progettazione di patti territoriali quale strumento per la formalizzazione di collaborazioni finalizzate alla ricerca di soluzioni condivise sulle tematiche attinenti al malessere giovanile. Elaborazione report dell'attività svolta.	Entro il 30/09/2025	
3. Coinvolgimento di almeno due soggetti esterni, che portino esperienze e dati per migliorare la capacità istituzionale di prevenzione ed intervento tempestivo sul tema del malessere giovanile che tenga conto della complessità del fenomeno. Elaborazione report dell'attività svolta.	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Sviluppo e consolidamento attività di promozione sportiva.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e sviluppare, attraverso il consolidamento, l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta sportiva in città, politiche di valorizzazione dello sport nelle sue diverse declinazioni (di avvicinamento, amatoriale, agonistico) al fine di conseguire i benefici che caratterizzano la pratica sportiva (di salute, educativi, relazionali e di risposta a situazioni di marginalità).*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere gli eventi e le manifestazioni sportive organizzati sul territorio da soggetti terzi, tra cui quelli a carattere locale, quelli volti a diffondere stili di vita sani, quelli agonistici di rilevanza nazionale che innescano fenomeni di turismo sportivo, nonché le iniziative di avviamento allo sport destinate alle scuole, al mondo giovanile o, in generale, alla cittadinanza, al fine di valorizzare la pratica sportiva a diversi livelli. Riconoscere e premiare il movimento sportivo bresciano.*

DESCRIZIONE: Sviluppo, valorizzazione e consolidamento dell'attività di promozione sportiva, sostenendo l'organizzazione di eventi sportivi e incoraggiando stili di vita sani.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Realizzazione di un evento sportivo-ricreativo al termine del Progetto "Vittoria Alata" che coinvolga gli istituti comprensivi cittadini in cui si è svolto il progetto	Entro il 31/07/2025	Giorgio Paolini Simona Marzo
2. Realizzazione di almeno due eventi di Parkour presso la nuova piastra collocata all'interno del Parco di Via Sardegna (nell'ambito del Progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile)	Entro il 31/12/2025	
3. Diffusione attraverso gli stakeholder in ambito sportivo ed educativo di buone prassi finalizzate alla conoscenza e pratica di stili di vita sani. Elaborazione di report dell'attività svolta	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Giorgio Paolini Monica Terlenghi Simona Marzo

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'

CENTRO DI COSTO **2305 - Diritto allo studio, ristorazione e pari opportunità**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psicofisico relazionale.
Offre servizi ed interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.
Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa delle scuole autonome, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.
Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:
- programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo;
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione dei piani di organizzazione della rete scolastica cittadina.
Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie e agli utenti della ristorazione sociale, rivolta sia all'utenza dei centri diurni e pasti domiciliari, sia agli utenti degli asili nido comunali.
Identifica ed adotta procedure e metodologie per coordinare e dare unitarietà ai rapporti tra gli Assessorati comunali e le università bresciane.

Servizio Diritto allo studio e amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Numero di domande di ammissione ai vari servizi di assistenza scolastica evase (% domande evase)	N. domande evase / N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti	100% (7403/7403)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero di domande di ammissione ai centri ricreativi estivi di scuola primaria evase (% domande evase)	N. domande evase / N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti	100% (971/971)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero provvidenze erogate agli aventi diritto (% provvidenze erogate)	N. beneficiari di provvidenze erogate sotto forma di riduzione tariffaria / N. richieste degli aventi diritto presentate	100% (6736/6736)	= 100%	= 100%

QUALITA' TECNICA	Prevalenza, nei criteri di aggiudicazione dei servizi di pre-scuola, assistenza scolastica minori disabili, ristorazione scolastica e centri ricreativi estivi, del punteggio attribuito alla qualità del progetto rispetto a quello attribuito all'offerta economica	Punteggio relativo alla qualità	77 punti	≥ 60 punti	≥ 75 punti
QUALITA' TECNICA EFFICIENZA TECNICA	Soddisfacimento del bisogno di assistenza individualizzata per quanto riguarda il servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili (% utenti presi in carico)	N. di utenti presi in carico / N. di utenti aventi diritto al servizio di assistenza scolastica	N.P.*	= 100%	= 100%
	Controlli annuali sulla regolarità di erogazione del servizio di ristorazione scolastica e sociale sia per quanto riguarda i centri di cottura che per quanto riguarda i terminali di distribuzione	N. ispezioni annue da parte di tecnologi alimentari	316	≥ 350	≥ 350
		N. di ispezioni annue da parte di dietiste	823	≥ 800	≥ 800
	Assistenza educativa nei centri ricreativi estivi di scuola primaria (numero di educatori per ogni minore iscritto)	N. minori iscritti / N. educatori	16,14 2986 iscritti con 185 educatori/ coordinatori	≤ 20	≤ 20
TRASPARENZA	Indagine di *customer satisfaction* mediante intervista su un campione di utenti che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (% di soddisfazione)	N. delle interviste con valutazione pari o superiore a 7 su 10 / N. degli intervistati	95,6% Sono state intervistate 160 persone, di cui 153 hanno espresso un voto superiore a 7 (voto medio complessivo = 9,16)	≥ 85%	≥ 85%
	Indagine di *customer satisfaction* mediante raccolta questionari di utenti che usufruiscono del servizio centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di soddisfazione)	N. di questionari di *customer satisfaction* con giudizio positivo / N. di questionari restituiti (con giudizio positivo ≥ 6, su una scala da 1 a 10)	94,40% 305 questionari restituiti, di questi il 94,40% esprime giudizio positivo	≥ 85%	≥ 85%

*N.P.: Non presente.

Servizio sviluppo politiche per le pari opportunità e conciliazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TRASPARENZA	Supporto alle iniziative promosse dall'assessorato competente e dalla commissione	N. Iniziative promosse / N. Iniziative supportate	100% (8/8)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Supporto alle sedute della commissione pari opportunità	N. sedute della commissione pari opportunità promosse / N. iniziative supportate	Supporto alle sedute commissione pari opportunità = 1 seduta svolta/1 seduta supportata (in data 22/02/2023). Su n. 8 iniziative promosse/n. 8 supportate.	= 100%	= 100%

CENTRO DI COSTO **2307 - Politiche giovanili**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo promuove iniziative ed interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di valorizzazione di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale, in particolare attraverso la gestione del nuovo Centro Informagiovani collocato presso il Mo.Ca.
Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti ed i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport.
Nell'ambito del sostegno all'occupabilità, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore operanti in città, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni.
Favorisce la partecipazione dei giovani alla vita della comunità attraverso iniziative e progetti anche di comunicazione intra e intergenerazionale.
Promuove azioni di animativa di strada nei quartieri e in centro, per qualificare il tempo libero dei gruppi adolescenziali, coinvolgendoli in concorso con altre realtà istituzionali (oratori, associazioni giovanili) in attività di protagonismo giovanile, finalizzate a promuovere partecipazione e contenere i fenomeni di disagio, dovuto anche all'uso di alcol e sostanze.

Servizio Informagiovani

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Numero di colloqui realizzati dal servizio Informagiovani	N. colloqui	1182/251 4,8 L'aumento dell'accesso online dell'utenza ha fatto diminuire le presenze fisiche	≥ 10	≥ 180
QUANTITA'	N. di interazioni dei contenuti social (Informagiovani e Piastra Pendolina)	N. interazioni	95,8 (479/5)	≥ 20	≥ 1200

* Facebook Piastra Pendolina: n. 32 - Facebook informagiovani: n. 388 - Instagram Piastra: n. 648 - Instagram Informagiovani: n. 3008

Servizio Politiche giovanili

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Tirocini formativi per maggiorenni disoccupati/inoccupati realizzati in rapporto alle richieste pervenute (100 leve ed eventuali altre misure)	N. complessivo richieste tirocini / N. tirocini formativi realizzati per le persone 18/65 anni	*N.P.	Almeno il 60%	≥80%
QUANTITA'	Tirocini curriculari con realtà universitarie e con istituti superiori in uffici comunali	N. tirocini attivati/N. complessivo tirocini proposti	80% (90/73)	Almeno il 75%	≥ 80%
QUANTITA'	Attivazione volontari servizio civile universale	N. posizioni finanziate/ N. posizioni attivate in relazione alle richieste pervenute	*N.P.	*N.P.	≥ 80%

*N.P.: Non presente.

**5 finanziate su servizi sociali non attivate in quanto non è stata presentata alcuna richiesta - si stanno scorrendo le graduatorie delle altre posizioni per verificare interesse ad accettazione

CENTRO DI COSTO **2309 - Impianti sportivi**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo fanno capo:
- L'esecuzione dei contratti di concessione degli impianti non affidati in gestione alla società Centro Sportivo S. Filippo spa: stadio "Rigamonti" (ad eccezione dei procedimenti di affidamento/alienazione), area polifunzionale via Gatti (cricket);
- il monitoraggio della gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi degli standard di qualità prevista dalla carta dei servizi approvata dalla Società S. Filippo spa (è in corso un processo di aggiornamento degli standard di qualità collegato al nuovo contratto di servizio entrato in vigore nel settembre 2022);
- il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali da parte del Centro Sportivo S. Filippo spa relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

Le attività e i relativi obiettivi, risorse umane e indicatori poste in essere ai fini dell'erogazione del servizio descritto sono riconducibili al centro di costo 2310 "Sport".

Servizio Gestione degli impianti sportivi comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Apertura degli impianti all'utenza (% impianti aperti)	N. totale impianti di proprietà comunale / N. degli impianti aperti all'utenza	98,8% (81/82)	≥ 85%	≥ 85%
QUALITA' TECNICA	Monitoraggio delle segnalazioni pervenute e dei riscontri forniti all'utenza	Redazione di report bimestrali	*N.P.	*N.P.	6 report
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	In data 26/09/2023 è stato trasmesso il report del II semestre anno precedente. Gli altri report semestrali tradizionali sono stati redatti in ritardo in quanto sostituiti da confronti costanti con la controllata San Filippo, alle prese con alcune importanti modifiche nell'assetto organizzativo e gestionale anche per effetto dei contenuti del nuovo contratto di servizio	SI	SI

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO **2310 - Sport**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo promuove l'attività sportiva in città:

− organizzando i corsi comunali di promozione dell'attività sportiva per i ragazzi della scuola dell'obbligo, economicamente accessibili a tutte le fasce della popolazione anche attraverso il sostegno economico deg utenti meno abbienti;

−valorizzando l'attività sportiva e la cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo;

−patrocinando numerose manifestazioni sportive a livello locale, cittadino, provinciale, regionale, nazionale e internazionale organizzate da società sportive e ed enti di promozione;

−sostenendo sia dal punto di vista logistico organizzativo che finanziario le società sportive e gli enti di promozione che organizzano manifestazioni sportive senza scopo di lucro.

Il centro di costo controlla l'esecuzione del contratto di servizio con la società interamente partecipata dal Comune, Centro Sportivo S. Filippo S.p.A., assicurandone il costante monitoraggio.

Servizio Promozione dell'attività sportiva sul territorio cittadino

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Numero delle richieste d'iscrizione ai corsi di avviamento allo sport evase (% richieste evase)	Richieste evase / Totale richieste	100% (260/260)	= 100%	= 100%
ACCESSIBILITA'	Possibilità di effettuare le iscrizioni ai corsi "on line"	Opportunità offerta agli interessati: SI/NO	SI	SI	SI

Valorizzazione dell'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Numero di classi coinvolte nel Progetto "Vittoria Alata" di Promozione dell'attività motoria negli Istituti comprensivi del territorio	N. classi che richiedono adesione / n. classi coperte dal progetto	*N.P.	*N.P.	≥ 90%

*N.P.: Non presente.

(*) classi non coperte a causa impossibilità di allineare le disponibilità dei collaboratori sportivi con programma ed altri impegni già calendarizzati da insegnanti - le ore non utilizzate nelle classi scoperte sono state ridistribuite sulle classi partecipanti

Sostegno finanziario delle società sportive che organizzano manifestazioni sportive senza scopo di lucro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Percentuale di contributi riconosciuti in rapporto a domande di contributo conformi al regolamento presentate	N. di domande di contributo accolte / n. di domande di contributo conformi al regolamento presentate	*N.P.	*N.P.	≥ 90%

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO **2312 - Altri ordini di istruzione**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Le attività sono centrate sulla gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole, quali acquisti di arredi, interventi di manutenzione edilizia, mantenimento in efficienza di impianti tecnologici, ecc. Gli interventi messi in campo tendono alla massima razionalizzazione delle risorse nei plessi scolastici sul territorio, mediante sistematici sopralluoghi e attività di auditing. Vengono, inoltre, stipulati contratti d'affitto rivolti ad assicurare la disponibilità di palestre e locali scolastici alle scuole primarie e alle scuole secondarie di primo grado e agli uffici degli Istituti comprensivi che ne sono sprovvisti pagandone i relativi canoni e rimborsando le spese di gestione.
Al centro di costo pertanto non sono attribuiti obiettivi, risorse umane ed indicatori in quanto le attività sono svolte dal centro di costo 2305 “Diritto allo studio e ristorazione”.

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8001	Scuole dell'infanzia	Anna Maria Finazzi
8002	Istituto Pasquali Agazzi	
8003	Asili nido	

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)

Obiettivo n. 1: A scuola di sostenibilità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Favorire lo sviluppo di una cultura attenta alla tutela dell'ambiente già tra i più piccoli, attraverso percorsi di educazione ambientale e sviluppo sostenibile nelle scuole, nell'ambito dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS).*

DESCRIZIONE: Per il secondo anno scolastico consecutivo, nell'ambito del progetto Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) "La scuola al centro del futuro", verranno proposte attività di educazione ambientale, volte a sensibilizzare e diffondere tra bambini e docenti una cultura di responsabilità verso l'ambiente, come strumento per migliorare la qualità della vita e il benessere della comunità. La proposta educativa si articolerà in 5 tematiche (aria, acqua, energia, economia circolare, suolo) che verranno affrontate dai due enti proponenti, Cooperativa Cauto e Ambiente Parco, con approcci diversi e complementari: uno volto allo sviluppo di una cultura responsabile verso l'ambiente, l'altro caratterizzato da un approccio scientifico/esperienziale per la conoscenza delle risorse e delle loro peculiarità. Le proposte saranno oggetto di co-progettazione con le diverse realtà scolastiche coinvolte, con cui verranno modulati contenuti e tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Calendarizzazione degli incontri e individuazione delle tematiche per ciascuna scuola dell'infanzia individuata. Elaborazione calendario	Entro il 15/02/2025	Anna Maria Finazzi Mariella Bocca (fino al 30/04/2025) Michela Pluda (dal 05/05/2025)
2. Realizzazione di almeno una proposta laboratoriale per ciascuna delle scuole coinvolte	Entro il 30/06/2025	
3. Svolgimento di almeno due incontri di monitoraggio e verifica delle azioni effettuate tra i referenti degli enti proponenti e il DEC. Predisposizione verbale degli incontri	Entro il 30/06/2025	

Obiettivo n. 2: La scuola dell'infanzia come strumento per favorire pari opportunità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Generalizzare il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia, attraverso lo sviluppo dei servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Favorire l'inclusione scolastica dei bambini e delle bambine di origine straniera e/o in situazione di fragilità, attraverso il potenziamento delle competenze didattiche dei docenti e l'attuazione di azioni di sensibilizzazione alla frequenza dei servizi 3-6 anni (Strategia SUS).*

DESCRIZIONE: Da un'analisi incrociata dei dati relativi al numero di bambini/e presenti in città in età compresa tra i 3 e i 5 anni e quelli relativi al numero di bambini frequentanti i servizi a loro destinati, emerge che la frequenza scolastica dei bambini di origine straniera sia inferiore, o limitata ad un solo anno di scuola dell'infanzia, rispetto ai coetanei di origine italiana. A fronte di tale fenomeno, che appare significativo soprattutto nel caso di alcune etnie e che è ascrivibile a diversi fattori, prevalentemente di natura culturale ed economica, verranno promosse azioni volte a sensibilizzare le famiglie di origine straniera circa l'importanza della frequenza dell'intero ciclo della scuola dell'infanzia, per lo sviluppo nei bambini e nelle bambine di competenze fondamentali per la loro crescita e il futuro percorso di apprendimento. Attraverso il coinvolgimento di mediatori e soggetti che operano nell'ambito dell'immigrazione, verranno co-progettati e realizzati incontri di promozione dei servizi 0-6 nelle diverse zone della città. Tali incontri si realizzeranno prevalentemente nell'ambito di corsi di alfabetizzazione destinati ad adulti stranieri, in particolare donne immigrate, per invertire tale tendenza, a vantaggio del percorso di sviluppo e di apprendimento dei bambini e delle bambine. In tali contesti verrà inoltre promossa la conoscenza dei Tempi per le famiglie, al fine di offrire anche ai più piccoli un contesto educativo e formativo di qualità e contrastare l'isolamento e la povertà educativa in cui vivono molte famiglie immigrate.
Parallelamente verranno attivati in alcune scuole dell'infanzia con una alta percentuale di famiglie immigrate corsi di alfabetizzazione per le mamme, per favorire, oltre alla conoscenza della lingua italiana, anche la conoscenza dei servizi del territorio e una maggiore inclusione e condivisione dei valori educativi promossi dalla scuola.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1 . Realizzazione di almeno due incontri di promozione e sensibilizzazione delle famiglie straniere in almeno due zone della città. Predisposizione verbali degli incontri	Entro il 28/02/2025	Anna Maria Finazzi Mariella Bocca (fino al 30/04/2025) Michela Pluda (dal 05/05/2025)
2. Attivazione e svolgimento di almeno due corsi di alfabetizzazione per mamme immigrate in due scuole collocate in due zone diverse della città	Entro il 30/06/2025	

Obiettivo n. 3: L’estate in città.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro per cittadini e cittadine.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Ampliare l’offerta di servizi estivi a favore dei bambini e delle bambine in età 3 - 6 anni, attraverso la gestione diretta dei centri ricreativi o la stipula di accordi di collaborazione con soggetti esterni, garantendo criteri di accesso il più possibile simili a quelli comunali, per creare una reale possibilità di scelta da parte delle famiglie.*

DESCRIZIONE: Nel corso dell'anno scolastico, Brescia può contare su un’offerta educativa per l’infanzia pubblico-privata ricca ed integrata, che garantisce in massima parte parità di condizioni di accesso, anche in termini di tariffe. Questa offerta si riduce nel periodo estivo, durante il quale i servizi per la fascia d'età 3-6, a costo calmierato, sono offerti quasi esclusivamente dai centri estivi comunali, per 7 settimane. Esistono realtà private e del terzo settore, anche sportive e culturali, che organizzano servizi estivi per questa fascia d'età, ma con costi di fruizione talvolta troppo impegnativi per le famiglie meno abbienti. L’obiettivo è quello di dialogare con queste realtà al fine di ottenere l’applicazione di tariffe più accessibili, eventualmente anche con riferimento alle effettive capacità contributive di alcune famiglie, così da ampliare e diversificare l’offerta estiva. Inoltre, si valuterà, se richiesto, l’aggiunta di una settimana di servizio estivo comunale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione e approvazione di almeno un accordo con un ente gestore di servizi estivi per l’infanzia	Entro il 30/04/2025	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani
2. Analisi e valutazione circa la possibilità di procedere ad una integrazione del contratto d’appalto dei servizi estivi per aggiungere una settimana in più	Entro il 30/04/2025	

Obiettivo n. 4: Un Museo a portata di tutti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire il percorso di valorizzazione e di riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana, riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere il pensiero agazziano attraverso la gestione del Museo (MUPA) e organizzazione di incontri/laboratori ispirati ai principi della pedagogia agazziana, rivolti sia al personale del comparto educativo, sia a famiglie e bambini/e.*

DESCRIZIONE: Migliorare la fruibilità della raccolta museale presso l'Istituto Pasquale Agazzi, attraverso un ripensamento dell'attuale allestimento che renda più autonoma possibile l'utenza nel percorso di visita e che valorizzi ulteriormente la raccolta stessa.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Ultimazione della prima parte del nuovo allestimento progettato ed avviato nel 2024 con realizzazione e posa di n. 5 totem informativi e n. 11 didascalie e leggii	Entro 31/12/2025	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani
2. Ultimazione del nuovo allestimento con realizzazione e posa di ulteriori n. 6 totem informativi e movimentazione di n. 3 sezioni museali	Entro 31/12/2026	

Obiettivo n. 5: Spazio integrato di ascolto e sostegno alla genitorialità.

Obiettivi strategici di DUP a cui si riferisce: *Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo la famiglia come agenzia educativa primaria con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una "comunità educante". – Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro a i bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione e di socializzazione e di partecipazione.*

Obiettivi operativi di DUP a cui si riferisce: *Supportare l'esercizio del ruolo genitoriale attraverso servizi di consulenza educativa e la promozione di forme di sperimentazione di sostegno tra genitori (peer to peer) - Promuovere iniziative in grado di supportare le scuole nella prevenzione di fenomeni di devianza e di disagio giovanile anche mediante il consolidamento degli sportelli di supporto psicologico.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dell'attivazione, a seguito di nuova gara, del servizio di consulenza psico-educativa rivolta alle famiglie di bambini di età compresa tra 0 e 5 anni, le azioni di sostegno alla genitorialità verranno implementate con iniziative diversificate ed estese ai servizi della città che fanno parte del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) - Ambito 1 di Brescia-Collebeato.
Da un lato sarà riproposta e consolidata l'esperienza dello sportello di supporto psicologico, che verrà delocalizzato in più zone della città in modo da intercettare più efficacemente i bisogni delle famiglie; dall'altro sarà introdotto uno spazio di confronto e consulenza pedagogica, dedicato a docenti di scuola dell'infanzia statale/paritaria facenti parte del sistema integrato del CPT, per affiancarli nel fronteggiare situazioni di fragilità e di fatica genitoriale e fare rete con i servizi del territorio.
Inoltre, accanto a questi interventi, saranno attivati gruppi di parola per genitori in cui, utilizzando situazioni stimolo, si proporrà di volta in volta un'immersione situazionale su tematiche specifiche per facilitare la condivisione delle esperienze tra genitori (con un approccio peer to peer) e l'apprendimento. La definizione delle tematiche degli incontri, a cadenza mensile, sarà oggetto di co-progettazione con insegnanti e coordinatrici dei servizi coinvolti.
Infine saranno proposti incontri pubblici per genitori, insegnanti ed educatori, per aumentare gli strumenti di lettura e di analisi dello sviluppo infantile, migliorare la consapevolezza del proprio ruolo educativo e orientare sulle possibilità di sostegno presenti sul territorio.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Svolgimento di almeno un incontro di promozione delle azioni previste dal servizio per ciascuno degli organismi di raccordo dei servizi 0-6 della città: dirigenti scolastici, coordinamento pedagogico dei servizi comunali e Coordinamento Pedagogico Territoriale dell'ambito 1 di Brescia-Collebeato. Elaborazione verbale dell'incontro	Entro il 28/02/2025	Anna Maria Finazzi Mariella Bocca (fino al 30/04/2025) Michela Pluda (dal 05/05/2025)

2. Svolgimento di almeno un incontro di consulenza pedagogica al mese (per i mesi di attività scolastica) per i docenti delle scuole dell'infanzia statali/paritarie. Elaborazione relazione finale	Entro il 31/12/2025	
3. Individuazione dei servizi in cui attivare i gruppi di parola e definizione delle tematiche. Elaborazione verbale incontro di coordinamento	Entro il 28/02/2025	
4. Realizzazione di almeno due incontri pubblici per genitori, insegnanti ed educatori	Entro il 30/06/2025	

Obiettivo n. 6: L'estate in città per i più piccoli.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Favorire la conciliazione vita-lavoro delle famiglie.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Prolungare i servizi 0-3 nel periodo estivo per favorire la conciliazione vita lavoro delle famiglie.*

DESCRIZIONE: Per garantire il servizio di nido alle famiglie che ne hanno necessità anche nel periodo estivo, nel 2024 è stato sperimentato, con esito positivo, l'ampliamento del calendario di apertura dei servizi: l'aggiunta di una settimana in 4 nidi, con personale interno e di tre settimane in 2 nidi in appalto. Ci si pone ora l'obiettivo di estendere ulteriormente la sperimentazione a fronte dei bisogni emersi, per soddisfare quanto più possibile le necessità di conciliazione vita-lavoro delle famiglie in questo periodo e, nel contempo, di adottare accorgimenti organizzativi che riducano ulteriormente le criticità derivanti dal cambio delle figure educative di riferimento, raccogliendo anche i feedback ricevuti dai genitori tramite le indagini di customer satisfaction somministrate al termine del periodo estivo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Ampliamento di una settimana dell'apertura estiva in almeno 2 nidi. Aumento di almeno 32 posti	Entro il 30/04/2025	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani
2. Raccolta e analisi delle indagini di *customer satisfaction* somministrate al termine del periodo estivo	Entro il 31/10/2025	

Obiettivo n.7: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)

CENTRO DI COSTO **8001 - Scuole dell'infanzia**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

L'obiettivo complessivo del sistema di interventi afferenti a questo centro di costo mira a garantire pari opportunità di sviluppo della personalità dei bambini e delle bambine, garantendo loro il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco ed al rispetto della identità individuale, etica, linguistica, culturale e religiosa. La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura. In ragione di ciò il Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (0-6 anni) sta progressivamente completando il percorso di integrazione fra i servizi 0-3 e i servizi 3-6, percorso che, fra le altre cose, ha prodotto la progettazione di interventi formativi congiunti fra i due comparti e fra il sistema pubblico e quello privato convenzionato, supportato anche da uno specifico corso di ricerca-azione biennale da poco concluso.
Più nel dettaglio, il centro di costo comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni, con riferimento al sistema integrato pubblico/privato convenzionato.
Vengono garantiti:
- il funzionamento di 19 scuole dell'infanzia comunali;
- il sostegno economico a 20 scuole dell'infanzia convenzionate, grazie al quale si ottiene l'assoluta parità del sistema di offerta, sia in termini di qualità del servizio, che di costo a carico delle famiglie;
- il servizio di centro estivo, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie;
- l'integrazione dei bambini/e in situazione di handicap, sia per la frequenza scolastica che per la partecipazione ai centri estivi.

Servizio educativo e ausiliario per le scuole dell'infanzia comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Garantire un numero minimo di insegnanti per ogni sezione di scuola dell'infanzia	N. insegnanti/ N. sezione	3,78	≥ 2	≥ 2
ACCESSIBILITA'	Anticipo dell'inizio del servizio giornaliero alle ore 7,30 anziché ore 8,00 (% plessi con servizio attivato in caso di domande da parte delle famiglie in numero pari o superiore al numero minimo previsto da apposita DGC per l'attivazione)	N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove è attivato il servizio / N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali in presenza del numero minimo di domande	100% 21/21 per l'anno scolastico 2022- 2023. 18/19 per l'anno scolastico in corso, in quanto in una scuola non sono state presentate domande in numero sufficiente	100% dei plessi con almeno 8 richieste	100% dei plessi con almeno 8 richieste

QUALITA' TECNICA	Presentazione alle famiglie del piano dell'offerta formativa in ogni scuola (% piani presentati)	N. piani dell'offerta formativa presentati / N. scuole dell'infanzia	100% 21/21 per l'a.s. 2022-2023 e 19/19 per l'.a.s. in corso	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestiva comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio/a al servizio scuole dell'infanzia	Data pubblicazione delle graduatorie provvisorie di ammissione al servizio / Data chiusura delle iscrizioni	10 gg.	Inferiore a 10 gg.	Inferiore a 10 gg. Lavorativi
TRASPARENZA	Aggiornamento liste d'attesa	Frequenza aggiornamento	Settimanale	Settimanale	Settimanale
TEMPESTIVITA'	Tempistica di ammissione su rinuncia	Data nuova ammissione / Data rinuncia	3 gg.	≤ 3 gg.	≤ 3 gg. lavorativi
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari	% dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente / Numero questionari distribuiti	80% Scuole dell'infanzia: su 1.493 famiglie contattate, hanno risposto n. 811 famiglie. Queste ultime hanno espresso un grado di soddisfazione media pari a 8,5 (su un max di 10)	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Somministrazione all'utenza di questionari di *customer satisfaction*	N. totale questionari compilati / N. totale questionari somministrati	54,3% (811/1493)	Almeno il 35%	≥ 45%

CENTRO DI COSTO **8002 - Istituto Pasquali Agazzi**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Attraverso questo centro di costo vengono garantiti:
-il funzionamento del Mu.PA – Museo Pasquali Agazzi – e l'allestimento, presso lo stesso, di mostre temporanee che utilizzano linguaggi artistici diversi, sempre con finalità di carattere educativo;
- il funzionamento della biblioteca dell'Istituto e l'attività di consulenza e supporto bibliografico e documentale in ambito psico-pedagogico e didattico;
- l'attività di promozione e sviluppo della qualità dei processi educativi;
- i corsi di formazione per insegnanti, educatori e genitori;
- lo sportello di consulenza psicologica per genitori e personale docente del settore;
- il servizio di mediazione culturale e linguistica, per favorire una migliore integrazione dei bambini/e stranieri e delle loro famiglie;
- l'attività di promozione e di divulgazione del metodo delle sorelle Agazzi, anche attraverso l'offerta di visite guidate e l'organizzazione di incontri/seminari sulla pedagogia agazziana;
- la promozione di scambi culturali con enti educativi italiani ed esteri, sempre con particolare riferimento al metodo Agazzi;
- la promozione di iniziative e laboratori per bambini e famiglie, anche nell'ambito del progetto Nati per Leggere.

Servizio di formazione e di promozione del patrimonio documentale in ambito pedagogico-didattico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Soddisfacimento richieste di visita al Mu.PA – Museo Pasquali Agazzi (% visite effettuate)	N. visite effettuate / N. richieste di visita presentate	100% (878/878)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Organizzazione di eventi e laboratori per la promozione del patrimonio culturale agazziano	N. eventi e N. partecipanti	*N.P.	*N.P.	Almeno n. 5 eventi/laboratori per almeno n. 150 partecipanti all'anno
QUANTITA'	Indice di circolazione dei documenti in adozione presso la biblioteca Pasquali Agazzi	Documenti prestati / Dotazione documentaria presso l'IPA	2927 prestiti su 24111 in dotazione= 0,12	3632 prestiti ad oggi su 24386 in dotazione=0,14	≥ 0,1
QUALITA' TECNICA	Partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale educativo ed insegnante	N. educatrici e insegnanti formate / Totale personale educativo ed insegnante in servizio	100% sono state formate 180 educatrici, 210 insegnanti e 9 coordinatrici, corrispondenti all'intero organico in servizio nell'a.s. 2022/23, compresi i tempi determinati, per un totale di 399 operatori (non sono state formate solo le dipendenti assenti dal servizio per maternità o altro	≥ 93%	≥ 93%

*N.P.: Non Presente

CENTRO DI COSTO **8003 - Asili nido**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

L'obiettivo complessivo del sistema di interventi afferenti a questo centro di costo mira a contrastare, già a partire dai primissimi anni di vita, il determinarsi di condizioni di disuguaglianza e di svantaggio sociale dovuto alla mancanza di opportunità educative e di socializzazione.
La legge 107/2015 ed il successivo decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.
In ragione di ciò il Settore Servizi per l'Infanzia sta progressivamente attuando un percorso di integrazione fra i servizi 0-3 e i servizi 3-6, percorso che fra le altre cose ha prodotto la realizzazione di interventi formativi congiunti: in proposito si rimanda a quanto già specificato per il Centro di Costo 8001 – Scuole dell'infanzia.
Attraverso questo centro di costo viene sostenuta la programmazione e la gestione del sistema integrato dei servizi a favore dei bambini e delle bambine in età compresa fra 0 e 3 anni. In particolare vengono garantiti:
- il funzionamento di 11 asili nido e di 1 sezione primavera comunali;
- il sostegno economico agli asili nido privati accreditati, che operano in convenzione con il Comune (attualmente 13);
- il sostegno economico alle sezioni primavera che operano in convenzione con il Comune (attualmente 4);
- il sostegno economico a 2 sezioni primavera attive presso le scuole dell'infanzia statali Piaget e Berther;
- il funzionamento di quattro Tempi per le Famiglie comunali;
- il sostegno economico a favore dei Tempi per le Famiglie qualificati dal Comune (attualmente 7);
- l'opportunità di frequentare i servizi per la prima infanzia, sia comunali che privati, per i bambini in situazione di handicap attraverso il potenziamento del personale educativo nel primo caso, e il riconoscimento di un sostegno economico nel secondo.

Servizio educativo e ausiliario per la prima infanzia

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Gestione dell'istruttoria delle domande di iscrizione (% domande evase)	Domande istruite / Domande presentate	100% Sono state presentate e quindi istruite 496 domande riferite a bambini divezzi, di cui 226 per i nidi comunali e 270 per quelli convenzionati. Le domande dei bambini lattanti (sotto l'anno di età) sono state 226 di cui 175 per i nidi comunali e 51 per quelli convenzionati	= 100%	= 100%

TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività della comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio/figlia all'asilo nido	Data pubblicazione graduatorie provvisorie di ammissione al servizio / Data chiusura delle iscrizioni	15 gg.	≤ 15 gg.	≤ 10 gg. lavorativi
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Aggiornamento liste d'attesa	Frequenza aggiornamento	Settimanale	Settimanale	Settimanale
TEMPESTIVITA'	Tempistica di ammissione su rinuncia	Data nuova ammissione / Data rinuncia	3 gg.	≤ 3 gg.	≤ 3 gg. Lavorativi
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Grado di soddisfazione dell'utenza (% giudizi da buono ad eccellente)	Giudizi di customer da buono ad eccellente	90,6% Asili nido: su 474 famiglie contattate, hanno risposto n. 307 famiglie. Queste ultime hanno espresso un grado di soddisfazione media pari a 8,7 (su un max di 10).	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Somministrazione all'utenza di questionari di customer satisfaction	N. totale questionari compilati / N. totale questionari somministrati	64,8% (307/474)	Almeno il 40%	≥ 50%

AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA

Responsabile di Area: Elena Todeschini

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Sviluppo Economico e SUAP	5201	Gestione e semplificazione amministrativa (SUAP)	Michele Lorandi
	5203	Fiere e mercati	
	5204	Impianti pubblicitari	
	5205	Turismo	
	5206	Attività produttive e innovazione economica	
Settore Sportello Unico dell'edilizia	6401	Sportello unico per l'edilizia	Maurizio Roggero
Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana	9001	Pianificazione urbanistica e Trasformazione urbana	Elena Todeschini

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5201	Gestione e semplificazione amministrativa (SUAP)	Michele Lorandi
5203	Fiere e mercati	
5204	Impianti pubblicitari	
5205	Turismo	
5206	Attività produttive e innovazione economica	

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

Obiettivo n. 1: Rilevazione presenze e verifica dei titoli abilitativi per l'esercizio del commercio su area pubblica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Rispondere alle esigenze dei consumatori finali tramite la riqualificazione dell'offerta commerciale nei mercati cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Riqualificare l'offerta commerciale dei mercati rionali attivi nei diversi quartieri cittadini mediante la valutazione della presenza dei vari assegnatari dei posteggi mercatali al fine di riscontrare le effettive necessità di riorganizzazione degli spazi in collaborazione con le associazioni di categoria.*

DESCRIZIONE: Verifica della situazione tributaria degli assegnatari di posteggio per verificare la titolarità della loro presenza sui mercati, al fine di valutare le effettive necessità di riorganizzazione degli spazi riqualificando l'offerta commerciale in collaborazione con le associazioni di categoria.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Verifica della posizione tributaria degli assegnatari sui posteggi dei mercati Emporium, Giorgione e Fiumicello	Entro il 30/06/2025	Michele Lorandi Loredana Peluccio
2. Avvio dei procedimenti di decadenza delle concessioni nell'eventualità di posizioni tributarie non in regola con i pagamenti nei mercati Emporium, Giorgione e Fiumicello	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Riorganizzazione delle aree mercatali interessate dai lavori di realizzazione della linea tranviaria.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Rispondere alle esigenze dei consumatori finali tramite la riqualificazione l'offerta commerciale nei mercati cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Riqualificare l'offerta commerciale dei mercati rionali attivi nei diversi quartieri cittadini mediante la valutazione della presenza dei vari assegnatari dei posteggi mercatali al fine di riscontrare le effettive necessità di riorganizzazione degli spazi in collaborazione con le associazioni di categoria.*

DESCRIZIONE: Individuazione di una nuova localizzazione del mercato Abba di Via Collebeato al fine di liberare l'area attualmente occupata dal mercato per permettere l'allestimento del cantiere per i lavori di realizzazione della linea tranviaria.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione delle possibili alternative per la nuova localizzazione del mercato, a seguito di spostamento. Redazione di apposita relazione	Entro il 31/07/2025	Michele Lorandi Loredana Peluccio
2. Presentazione delle soluzioni alternative in Commissione commercio. Redazione verbale della commissione	Entro il 31/10/2025	
3. Predisposizione della localizzazione dei posteggi dei concessionari nella nuova collocazione individuata. Redazione di una planimetria	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Sviluppo del processo di digitalizzazione delle pratiche SUAP.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Comunità digitali - Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *-*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede di estendere la gestione delle pratiche SUAP ricevute tramite il portale di Camera di Commercio (Impresa In un giorno) avvalendosi delle funzionalità della piattaforma già in uso presso lo Sportello Unico dell'Edilizia.
Inoltre ha lo scopo di agevolare le ricerche delle pratiche tra l'ambito SUAP e l'ambito di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia.
Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità	Entro il 30/06/2025	Michele Lorandi Loredana Peluccio Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio
2. Configurazione della piattaforma	Entro il 30/09/2025	
3. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma	Entro il 31/10/2025	
4. Test della piattaforma	Entro il 31/12/2025	
5. Rilascio in produzione	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 4: Revisione e aggiornamento del *workflow* della piattaforma Archiweb per la gestione degli impianti pubblicitari.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Definire e attuare in modo condiviso strategie di sviluppo dell'economia urbana. Utilizzare il dialogo e la partecipazione per la costruzione di alleanze e reti in grado di prendere parte, portando il loro specifico know-how, alla definizione e attuazione condivisa di strategie di sviluppo dell'economia urbana intesa nella più ampia accezione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *-*

DESCRIZIONE: Revisione e aggiornamento del *workflow* della piattaforma Archiweb per la gestione degli impianti pubblicitari.
La revisione è funzionale all'ottimizzazione delle procedure con l'intento di semplificare gli iter istruttori, garantendo il completamento delle procedure nel rispetto delle tempistiche di legge, contestualmente allo smaltimento del pregresso ancora in corso d'istruttoria.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione delle modifiche da apportare al *workflow* sulla piattaforma Archiweb al fine di ottimizzarla per agevolare la corretta esecuzione dell'iter amministrativo nei tempi istruttori	Entro il 30/04/2025	Michele Lorandi Claudia Bosio
2. Realizzazione dell'aggiornamento al *workflow* . Redazione di apposita relazione attestante il raggiungimento dell'obiettivo e indicante le attività realizzate	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 5: Piano annuale degli eventi di promozione del Live & Visit.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Live&Visit. Sviluppare Progetti per esportare oltre il confine territoriale il marchio della città, al fine di valorizzarne le tipicità e di costruire una narrazione della stessa che sia coerente con la sua storia passata e, nel contempo, capace di disegnare nuove visioni/vocazioni turistico-culturali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Live&Visit: promuovere il made in Brescia (culturale, commerciale, enogastronomico, audio-visivo, musicale, ecc.) attraverso la definizione e attuazione di un Piano annuale degli obiettivi strategici e coinvolgimento dei partner operativi (VisitBrescia, Infopoint, Pro Brixia, ecc.) per sviluppare una comunicazione strategica partecipata.*

DESCRIZIONE: Riorganizzazione della programmazione annuale delle attività di promozione della città, che comprenderà anche le attività di promozione turistica. A tal fine verranno definiti calendari annuali di eventi per la loro successiva realizzazione in un'ottica integrata di promozione del made in Brescia.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Definizione calendario eventi: a.-Programmazione semestrale eventi di promozione turistica condivisi con Visit Brescia; b.-Programmazione eventi di promozione dell'enogastronomia locale (De.Co, East Lombardy, Ecc.); c.-Programmazione eventi in ambiti legati allo sviluppo e innovazione economica (Festival del lavoro, Utopian Hours 2025, ecc.).	a.Entro il 30/04/2025 ed entro il 31/07/2025 b.Entro il 30/04/2025 c.Entro il 31/05/2025	Michele Lorandi Claudia Bosio
2. Realizzazione degli eventi sopra elencati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Michele Lorandi Claudia Bosio

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

CENTRO DI COSTO **5201 - Gestione e semplificazione amministrativa (SUAP)**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico per le imprese rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 con particolare riferimento a:
- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa; Redige i regolamenti inerenti alle attività produttive e commerciali.

È ente sperimentatore a livello nazionale per il "fascicolo d'impresa" nell'ambito della semplificazione amministrativa che coinvolge Mise (Ministero dello Sviluppo Economico), Regione Lombardia e Camere di Commercio.
Collabora con Camera di Commercio per la semplificazione della modulistica inerente ai procedimenti sopra richiamati. Si occupa anche di:
- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- coordinamento dei procedimenti in campo ambientale e rilascio dell'Autorizzazione ambientale integrata di cui al D.P.R. 13.3.2013 n.59;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività ed autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositerie;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi;
- procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti;
- monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio;
- coordinamento conferenze di servizi;
- rapporti con enti terzi.

Servizio Sportello unico per le imprese

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	N. di attività per agevolare la nascita di locali: procedimenti SCIA ed autorizzazioni	N. pratiche gestite ed istruite/N. istanze ricevute	5.000	≥ 3.200	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Consulenze preventive (ai sensi della Riforma Madia)	% delle consulenze preventive su progetti non ancora presentati	100% (200/200)	≥ 200	= 100%
QUALITA' TECNICA	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	2.600	≥ 2.600	≥ 2.600

TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di istruttoria (giorni medi di anticipo)	N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (60 gg.)	10	≥ 15 gg.	≥ 15 gg.
		N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (90 gg.)	20	≥ 25 gg.	≥ 25 gg.
TRASPARENZA	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100% (n. 53/53 accessi)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto tempistica di istruttoria per SCIA ed autorizzazioni varie (60 gg. per SCIA, 90 gg. per autorizzazioni medie strutture di vendita, 120 gg. per autorizzazioni di grandi strutture di vendite)	% istruttorie concluse entro i termini previsti dalla normativa	100% (n. 6547/6547 istruttorie)	= 100%	= 100%

CENTRO DI COSTO **5203 - Fiere e mercati**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:
- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- rilascio autorizzazioni e carte d'esercizio per l'attività ambulante;
- istruttoria relativa a somministrazioni temporanee nell'ambito di sagre e manifestazioni;
- gestione e compilazione dell'applicativo Regionale per i marcati (Mercap);
- gestione e compilazione del calendario Eventi imposto dalla normativa regionale
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti, compresa la gestione dell'Area Spettacoli viaggianti – Via Borgosatollo San Polo;
- rilascio codici identificativi delle attrazioni di spettacoli viaggianti;
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione permanente e temporanea esercitata da attività commerciali, artigianali ovvero di somministrazione di alimenti e bevande, anche con riferimento alle procedure di cui all'art. 5, commi 1, 2, 3, 5, 7, 8 e 9.

Servizio Amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Gestione autorizzazioni, concessioni, rinnovi, ecc.	N. pratiche gestite ed istruite/N. istanze ricevute	1.567	≥ 1200	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	2.200	≥ 2.200	≥ 2.200
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di istruttoria (tempi medi di anticipo)	N. di giorni di anticipo garantiti dalla struttura comunale rispetto alla tempistica prevista da norme (30 gg. – 60 gg.)	10	≥ 10 gg.	≥ 10 gg.
QUANTITA'	Gestione fiere mercati e spettacoli viaggianti e riqualificazioni aree	N. di realtà gestite (fiere, mercati, spettacoli viaggianti, occupazioni temporanee e occasionali) / N. istanze presentate	56	≥ 50	= 100%

CENTRO DI COSTO **5204 - Impianti pubblicitari**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa d'istruttoria delle istanze di autorizzazioni relative all'installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari; attività amministrativa in materia di vigilanza impianti e mezzi pubblicitari; sopralluoghi ed emissione di ordinanze di ripristino. Collabora con la Civica Avvocatura relativamente al contenzioso riguardante gli impianti pubblicitari. Attua gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione per il perseguimento degli obiettivi di contrasto e repressione dell'abusivismo pubblicitario. Procede alla realizzazione dei progetti di riordino degli impianti pubblicitari.

Servizio Amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Pratiche pubblicitarie istruite	N. pratiche istruite	933	≥ 500	≥ 500
QUALITA' TECNICA	Verifiche su impianti pubblicitari effettuate	N. verifiche e sopralluoghi	617	≥ 350	≥ 350

CENTRO DI COSTO **5205 - Turismo**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con VisitBrescia e altre società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici, dei siti Unesco e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi offline, da distribuire presso gli infopoint cittadini e nelle manifestazioni di settore; di supervisione nella gestione degli infopoint cittadini; di comunicazione e promozione online; di social network.
Si occupa altresì del coordinamento della Film Commission cittadina, curando l'iter autorizzatorio per riprese cinematografiche, televisive e fotografiche connesse alla valorizzazione della città.
Cura inoltre i rapporti della città di Brescia con le 4 città gemellate di Darmstadt, Logroño, Betlemme e Troyes programmando attività di scambio internazionali sia tra le istituzioni che tra cittadini e associazioni.
Al centro di costo sono attribuite le seguenti competenze:
− promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
− coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio in ambito turistico.

Servizio Turismo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Pratiche Film Commission (% richieste evase)	N. richieste evase / N. richieste annue ricevute	100% 56 evase senza il rilascio di atti amministrativi (gestione contatti, facilities, ottenimento autorizzazioni o permessi di terzi privati, ecc.) 30 evase con il rilascio di atti amministrativi (autorizzazioni, ordinanze, ecc.)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Eventi collegati a iniziative di gemellaggio	N. eventi all'anno	10	≥ 5	≥ 5
QUANTITA'	Attività di promozione turistica (in ambito culturale, enogastronomico, fieristico, ecc.)	N. iniziative programmate	*N.P.	≥ 8	≥ 8
TRASPARENZA	Aggiornamento attività Film Commission e gemellaggi sul portale istituzionale	N. aggiornamenti all'anno	5 Nel portale è stata creata la pagina di riferimento e sono state aggiunte 5 news	≥ 10	100%
QUANTITA'	Pratiche De.co. (% richieste evase)	N. richieste evase / N. richieste annue ricevute	100% 4/4	= 100%	= 100%

CENTRO DI COSTO **5206 - Attività produttive e innovazione economica**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo sono attribuite le seguenti competenze:
− promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
− procedimenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico spettacolo, compresa l'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo);
− applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche occasionalmente per eventi e manifestazioni di natura commerciale;
− coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio con riferimento alle attività di specifica competenza;
− attuazione delle attività di marketing urbano consistenti nella creazione di sinergie fra soggetti che promuovono eventi, la progettazione e valutazione, d'intesa con le associazioni e gli operatori commerciali, di azioni che riguardano l'intero territorio cittadino.

Servizio Pubblico spettacolo e intrattenimento

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Rilascio licenze di pubblico spettacolo e intrattenimento	N. licenze di pubblico spettacolo rilasciate	80	≥ 50	≥ 45
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (rispetto alla tempistica prevista dalla norma: 60 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	90% 20 commissioni convocate	≥ 80%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di istruttoria per richiesta esame Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (rispetto alla tempistica prevista dalla norma: 60 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	90% 4 commissioni convocate	≥ 80%	≥ 90%

Servizio Occupazione di spazi ed aree pubbliche per attività esercitate occasionalmente

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Rilascio concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente per eventi e manifestazioni di natura commerciale (modificata a seguito della riorganizzazione in funzione delle nuove attribuzioni di competenze che ha suddiviso le istruttorie per occupazioni di suolo pubblico tra APIE e MRKT)	N. concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente rilasciate	599	≥ 400	≥ 200
QUANTITA'	Rilascio Atto Unico	Numero atti unici (licenze di pubblico spettacolo + occupazioni di suolo pubblico) rilasciati	112	≥ 80	≥ 70

Attività produttive e innovazione economica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Domande di contributo a favore di imprese a seguito di bandi pubblici	N. domande istruite	206	≥ 40	≥ 50

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
6401	Sportello Unico per l'Edilizia	Maurizio Roggero

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Obiettivo n. 1: Gestione dei processi introdotti dal Decreto Salva Casa in materia paesaggistica.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Contenere il consumo del suolo, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.*

DESCRIZIONE: A seguito della modifica del DPR 380/01 introdotta dalla Legge di conversione del D.L. n. 69/2024 c.d. "Decreto Salva Casa", è stata introdotta la possibilità di sanare le parziali difformità eseguite in assenza di autorizzazione paesaggistica anche in caso di lavori che abbiano determinato la creazione di superfici utili o volumi ovvero l'aumento di quelli legittimati. Tale fattispecie deve essere gestita dagli uffici come un endoprocedimento della pratica edilizia presentata mediante la creazione di un nuovo processo istruttorio che deve essere definito entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza e previo parere vincolante della Soprintendenza da rendersi entro 90 giorni.
Si evidenzia come la regolarizzazione delle difformità riscontrate sia propedeutica a successivi interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione di un nuovo percorso istruttorio per l'aspetto paesaggistico, da gestire come endoprocedimento della sanatoria edilizia. Creazione di una nuova tipologia di pratica edilizia nell'applicativo con un *workflow* dedicato	Entro il 28/02/2025	Maurizio Roggero Lorena Bragantini
2. Gestione dell'istruttoria dell'accertamento di compatibilità paesaggistica nei termini prescritti, mediante acquisizione del parere della Commissione per il paesaggio e successivamente del parere della Soprintendenza. Definizione della richiesta e, in caso di esito positivo, determinazione della sanzione prevista	Entro il 31/12/2025	
3. Rendicontazione delle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica create e delle relative sanzioni applicate. Verifica istruttoria del 100% delle richieste presentate	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Implementazione del servizio di Vigilanza Edilizia.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Contenere il consumo del suolo, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.*

DESCRIZIONE: Al fine di dare risposte celeri alle segnalazioni che pervengono in particolar modo dai Consigli di Quartiere, dai Consiglieri comunali e dai diversi Settori dell'Ente in merito alle verifiche di conformità di alcuni interventi edilizi eseguiti o in corso di esecuzione, si rende necessario implementare il controllo sul territorio da parte dell'ufficio che si occupa di Vigilanza Edilizia.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Creazione nell'applicativo Archiweb di apposita tipologia di segnalazioni da sottoporre a verifiche tecniche dedicate al controllo degli interventi segnalati	Entro il 28/02/2025	Maurizio Roggero Lorena Bragantini
2. Gestione delle segnalazioni mediante verifiche tecniche che potrebbero anche richiedere un sopralluogo da parte dei tecnici della vigilanza	Entro il 31/12/2025	
3. Rendicontazione delle richieste e dei sopralluoghi, con un minimo di 25 sopralluoghi effettuati durante il corso dell'anno	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Avvio e gestione dello "Sportello Energia" in modalità front - office.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Contenere il consumo del suolo, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.*

DESCRIZIONE: A seguito della recente modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che ha previsto la gestione presso il SUE da gennaio 2025 dello sportello per i rapporti con l'utenza in tema di processi di efficientamento energetico degli edifici e di costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), si rende necessario programmare le azioni che ne consentano l'avvio e il funzionamento.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. In collaborazione con il Servizio Formazione, svolgimento attività formativa propedeutica degli operatori dello Sportello, affidata ad una ditta esterna con relativa trasmissione del progetto formativo e rendicontazione a consuntivo delle giornate di formazione rivolte al personale interessato	Entro il 31/03/2025	Maurizio Roggero Roberta Billè
2. Predisposizione dei locali e assegnazione delle specifiche attribuzioni a ciascun operatore, con comunicato da inserire nella home page del sito del Comune di Brescia. Attivazione front office	Entro il 30/04/2025	
3. Presa in carico dell'utenza ed evasione della richiesta, con relativa trasmissione del report tenuto dall'operatore nel quale dare evidenza del numero di utenti transitati dallo Sportello, con specifica della tipologia di utente (cittadino/impresa) e della richiesta presentata	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Gestione delle segnalazioni da privati da parte dell'Ufficio Sorveglianza Edilizia.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Contenere il consumo del suolo, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.*

DESCRIZIONE: Al fine di rendere i procedimenti di competenza del SUE-Ufficio Sorveglianza Edilizia sempre più efficienti e trasparenti, saranno implementate attività volte al miglioramento della comunicazione con i cittadini e della soddisfazione dell'utenza, mediante un processo di contingentamento dei tempi di evasione delle pratiche e di riscontro alle istanze ricevute.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Almeno il 90% delle segnalazioni prese in carico entro 10 giorni lavorativi, con trasmissione del report di rendicontazione tenuto aggiornato dall'Ufficio Sorveglianza Edilizia	Entro il 31/12/2025	Maurizio Roggero Roberta Billè
2. 100% risposta all'esponente entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento, con trasmissione del report di rendicontazione tenuto aggiornato dall'Ufficio Sorveglianza Edilizia	Entro il 31/12/2025	

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

CENTRO DI COSTO **6401 - Sportello Unico per l'Edilizia**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:
- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, il supporto al funzionamento della Commissione Edilizia, l'esame di impatto paesistico in Commissione Paesaggio, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti per le telecomunicazioni;
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale ed attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse (quali l'attività informativa di consulenza agli utenti per la presentazione delle pratiche; il supporto al funzionamento della Commissione per il Paesaggio; il presidio costante nei rapporti con la Soprintendenza competente);
- accertamento della compatibilità paesaggistica ed attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia paesaggistica;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione
- esame delle pratiche di contenzioso giudiziale e stragiudiziale, in collaborazione con la Civica Avvocatura e gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito del procedimento unico in materia di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

Servizio Edilizia e attività connesse

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TRASPARENZA	Aggiornamento delle pagine informative di Settore all'interno del sito internet	Percentuale di pagine del sito del SUE aggiornate periodicamente	*N.P.	*N.P.	= 100%
QUANTITA'	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	2046	≥ 2.000	≥ 2.000
QUANTITA'	Indicatore attività conferenza istruttoria interna	N. sedute della conferenza istruttoria interna	51	≥ 40	≥ 40
QUANTITA'	Indicatore conferenze intersettoriali	N. sedute conferenze intersettoriali e infrasettoriali	6 Minori esigenze istruttorie	≥ 20	≥ 20

QUANTITA'	Numero richieste accesso agli atti	N. di accesso agli atti evasi con relativo riscontro/n. istanze ricevute	4401	≥ 1.500	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi istruttoria permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (105 giorni)	*N.P.	≥ 90%	> 5 gg.
QUANTITA'	Adozione di provvedimento di assegnazione del numero di matricola per gli ascensori/montacarichi	N. provvedimenti finali rilasciati/ N. totale richieste pervenute	100% n. 137 provvedimenti adottati nella tempistica indicata su n. 137 provvedimenti totali, di cui: - n. 75 ascensori/ montacarichi - n. 41 piattaforme - n. 21 servoscala	≥ 95%	≥ 95%

*N.P.:Non presente.

Servizio Attività in materia di interventi non residenziali ed attività con ricadute ambientali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Indicatore attività ambientale collegato alla valutazione dell'impatto elettromagnetico sul territorio da parte di ARPA	N. istruttorie per impianti telefonia	45 Nel corso del 2023 non sono state presentate pratiche nel numero atteso	≥ 40	≥ 40
TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	SI	SI	SI

Servizio Sportello idoneità alloggiative

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Grado di evasione delle pratiche di idoneità alloggiativa (%)	N. provvedimenti finali rilasciati/ N. totale richieste pervenute	93,5% n. 921 richieste idoneità alloggiativo pervenute; n. 861 provvedimenti rilasciati	95%	95%
QUALITA' TECNICA	Efficientamento dei controlli a seguito della digitalizzazione del processo (% sopralluoghi)	N. sopralluoghi effettuati	1,3% 12 sopralluoghi	> 1,5%	> 1,5%

Servizio Vigilanza e agibilità

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	372	> 300	> 300
QUANTITA'	N. SCIA agibilità edifici produttivi e residenziali	N. controlli formali/N. totale SCIA agibilità ricevute	*N.P.	*N.P.	= 100%
		N. controlli tecnici a campione/N. totale SCIA agibilità ricevute	*N.P.	*N.P.	≥ 5%
QUALITA' TECNICA	Tasso di verifica dell'attività edilizia (% sopralluoghi)	N. sopralluoghi/N. permessi costruire rilasciati + N. SCIA + N. Nulla Osta tinteggiature	8,9% n. 372 sopralluoghi n. 485 permessi di costruire rilasciati n. 1361 scia (nulla osta tinteggiature non presente nel 2023)	> 20%	> 10%
QUANTITA'	Adozione di ordinanze alle proprietà a seguito di cadute/crolli da edifici che interessano vie pubbliche	N. di diffide e ordinanze adottate entro cinque giorni dal ricevimento di elementi istruttori idonei (elementi tecnici, ricostruzioni proprietà etc.)/ N. diffide/ordinanze totali	100% Per il periodo 01/01/2023 – 30/09/2023 (Settore Coordinamento Amministrativo e Servizi Cimiteriali): n. 14 diffide adottate nella tempistica indicata su n. 14 diffide totali Per il periodo 01/10/2023-31/12/2023 (SUE): n.9 diffide/ordinanze adottate nella tempistica indicata su n. 9 diffide/ordinanze totali	≥ 90%	≥ 90%

Servizio Tutela paesaggistica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Attività paesaggistica (% procedimenti conclusi su totale istanze ricevute)	N. procedimenti conclusi/ N. istanze ricevute	93,7% (285 provvedimenti rilasciati/304 istanze presentate)	≥ 80%	≥ 90%
TRASPARENZA	Comunicazioni avvio del procedimento per acquisizione parere della Soprintendenza	N. di comunicazioni inviate	218	> 100	≥ 150

Servizio Sismica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Emissione: - delle autorizzazioni in materia sismica, entro 7 giorni lavorativi, dal rilascio del parere istruttorio favorevole da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo); - dell'attestato di avvenuto deposito entro tre giorni dal rilascio del parere istruttorio favorevole da parte del consulente incaricato (ingegnere)	% di autorizzazioni rilasciate rispetto ai pareri istruttori favorevoli acquisiti	Autorizzazioni rilasciate n. 9, di cui n. 9 rilasciate entro 7 gg. = 100%. Depositi presentati n. 541, di cui n. 526 attestazioni rilasciate entro 3 gg. = 97%	90%	≥ 90%
QUANTITA'	Effettuazione dei controlli successivi al rilascio delle autorizzazioni sismiche sulle opere già concluse e collaudate e sui depositi estratti presentati nel semestre precedente	% dei controlli effettuati rispetto al totale dei controlli programmati in base a quanto prescritto dalla normativa vigente (autorizzazioni n. 41 e depositi estratti n. 10 con riferimento al II semestre 2021 ed al I semestre 2022)	100% Autorizzazioni estratte, lavori iniziati n. 34 Verificate 34 pari al 100% Depositi estratti II semestre 2022 e I semestre 2023 n. 89 Verificati n. 89 pari al 100% - Sopralluoghi programmati n. 42 effettuati n. 42 Pari al 100%	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Caricamento documenti e dati in *Archiweb* (piattaforma di gestione delle pratiche edilizie/sismiche/urbanistiche) per l'aggiornamento simultaneo delle singole istanze di autorizzazione sismica e di deposito	% delle pratiche tracciate rispetto al totale delle istanze presentate e protocollate	Autorizzazioni n. 11; Depositi n. 541; pratiche tracciate 100%	= 100%	= 100%

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9001	Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	Elena Todeschini

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA

Obiettivo n. 1: Costruzione dell'Agenda Urbana Brescia 2050.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Costruire un'Agenda per Brescia, quale documento strategico e programmatico per l'attuazione di una visione di sviluppo pensata con la città e per la città, e variare il Piano di Governo del Territorio per adeguarlo alle nuove esigenze di sviluppo urbano sostenibile sotto i profili ambientale, sociale ed economico.*

DESCRIZIONE: Costruire l'Agenda Urbana Brescia 2050, coordinando e supportando i soggetti coinvolti e l'elaborazione dei contenuti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborare i contenuti del Percorso Partecipativo Laboratorio Brescia 2050, con il quale si vogliono intercettare esigenze e visione degli stakeholder più rappresentativi degli interessi della città, articolati in almeno 4 aree tematiche e relativi tavoli	Entro il 30/06/2025	Elena Todeschini Laura Treccani
2. Strutturazione e redazione dell'Agenda Urbana Brescia 2050 i cui contenuti saranno divulgati a livello locale e sovralocale, al fine di rendere consapevoli stakeholder e cittadini, in quanto diretti beneficiari degli effetti delle strategie da attuare, del loro ruolo nell'attuazione degli impegni	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Variante generale al Piano di Governo del Territorio.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Costruire un'Agenda per Brescia, quale documento strategico e programmatico per l'attuazione di una visione di sviluppo pensata con la città e per la città, e variare il Piano di Governo del Territorio per adeguarlo alle nuove esigenze di sviluppo urbano sostenibile sotto i profili ambientale, sociale ed economico.*

DESCRIZIONE: Apportare al Piano di Governo del Territorio le modifiche più idonee a renderlo strumento di incentivazione, organica attuazione e controllo dei cambiamenti richiesti dagli sfidanti obiettivi di sviluppo sostenibile del territorio comunale dettati dall'Agenda Urbana 2050.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Redazione del documento programmatico, quale strumento di maggior dettaglio (anche in forza del risultato di specifiche analisi) delle tematiche che la Variante affronta e degli strumenti di pianificazione da adottare, in relazione agli obiettivi dati. Il documento, per quanto attinente, dovrà raccordarsi con i contenuti dell'AUB2050 in fase di formazione. Il Documento Programmatico, previa condivisione con la Giunta e con la CU, sarà illustrato e messo a disposizione dei più rappresentativi soggetti interessati e idonei a fornire contributi integrativi.	Entro il 31/07/2025	Elena Todeschini Laura Treccani
2. Nell'ambito del procedimento di VAS, Pubblicazione sul SIVAS del rapporto preliminare che: - illustra il contesto programmatico; - indica i principali contenuti della Variante al PGT; -definisce l'ambito di influenza, in relazione alle questioni ambientali rilevanti ed ai potenziali effetti ambientali identificati in prima approssimazione; - rappresenta il quadro delle informazioni ambientali da includere nel Rapporto Ambientale.	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 3: Ottimizzazione, semplificazione e razionalizzazione dei processi di gestione in ambito di pianificazione attuativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedimentali.*

DESCRIZIONE: Ottimizzare i processi di gestione in ambito di pianificazione attuativa (piani attuativi e permessi di costruire convenzionati), attuando prassi operative di standardizzazione e razionalizzazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Previa condivisione con i Settori competenti, predisposizione di linee guida contenenti prescrizioni progettuali standardizzate a supporto della progettazione delle opere di urbanizzazione (strade, mobilità, verde, bonifiche) al fine di ottimizzare le fasi progettuale ed esecutiva. Approvazione di Linee guida condivise con i Settori	Entro il 30/04/2025	Elena Todeschini Barbara Bonomi
2. Disciplinare la realizzazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito dei procedimenti urbanistici ed edilizi (piani attuativi e permessi di costruire convenzionati) razionalizzando i procedimenti. Approvazione di Linee guida procedurali per opere di urbanizzazione	Entro il 30/06/2025	

Obiettivo n. 4: Semplificazione dei processi decisionali e monitoraggio dei tempi dei procedimenti di pianificazione attuativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedimentali.*

DESCRIZIONE: Semplificare i processi decisionali relativi a piani attuativi in variante o in ambiti di rigenerazione urbana, determinando il valore pubblico atteso delle operazioni proposte, bilanciando l'utile degli operatori privati e monitorando i tempi procedimentali, con l'obiettivo di ridurre le tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione delle linee guida per la redazione di piani economici finanziari richiesti agli operatori privati	Entro il 31/12/2025	Elena Todeschini Barbara Bonomi
2. Predisporre un cronoprogramma procedurale per ogni nuovo piano attuativo, condividendo con i proponenti possibili rimodulazioni delle tempistiche. Trasmissione cronoprogramma ai proponenti entro 30 giorni dalla chiusura dell'istruttoria	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Effettuare una ricognizione dei procedimenti di pianificazione attuativa ante 2025.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedimentali.*

DESCRIZIONE: Effettuare la ricognizione completa dei procedimenti di pianificazione attuativa finalizzata ad un monitoraggio dello stato di attuazione propedeutico alla nuova variante generale di PGT, in particolare in relazione a convenzioni urbanistiche non stipulate o scadute, richieste di proroghe, modifica di convenzioni urbanistiche, e/o varianti planivolumetriche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Effettuare la ricognizione completa dei procedimenti di pianificazione attuativa finalizzata ad un monitoraggio dello stato di attuazione in vista della nuova predisposizione PGT	Entro il 31/12/2025	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli Laura Treccani Barbara Bonomi
2. Analisi di almeno 10 procedimenti di pianificazione attuativa avviati ma non attuati, al fine di definire l'idonea conclusione del procedimento. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 6: Revisione e aggiornamento del sito internet.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Costruire un'Agenda per Brescia, quale documento strategico e programmatico per l'attuazione di una visione di sviluppo pensata con la città e per la città, e variare il Piano di Governo del Territorio per adeguarlo alle nuove esigenze di sviluppo urbano sostenibile sotto i profili ambientale, sociale ed economico.*

DESCRIZIONE: Coordinare le attività legate alla costruzione dell'Agenda Urbana Brescia 2050 e alla redazione del Documento Programmatico delle tematiche di variante al P.G.T., anche per quanto attiene agli aspetti di trasparenza amministrativa e digitalizzazione dei processi.
In particolare si procederà come segue:
1. revisione delle pagine del sito internet dell'Ente dedicate alla Pianificazione Urbanistica (P.G.T. vigente, procedimenti di modifica del P.G.T. e P.G.T. storici) al fine di for ai tecnici e ai cittadini uno strumento aggiornato e intellegibile, con possibilità per gli utenti di segnalare al Settore malfunzionamenti e suggerimenti utili al miglioramento della fruibilità delle informazioni e in un'ottica di maggiore semplificazione e trasparenza;
2.monitoraggio delle segnalazioni degli utenti;
3. costante aggiornamento del sito internet dell'Ente in funzione dell'andamento delle attività di costruzione del Documento Programmatico, al fine di garantire amp condivisione dei documenti e la massima partecipazione degli stakeholder;
4. supporto amministrativo alle funzioni poste in capo al Settore in quanto responsabile del coordinamento operativo del Tavolo di coordinamento dei Settori comunali (TcS) per la redazione dell'Agenda Urbana Brescia 2050 e per la redazione del Documento Programmatico delle tematiche di variante al P.G.T.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Revisione delle pagine del sito internet dell'Ente dedicate alla Pianificazione Urbanistica: P.G.T. vigente, procedimenti di modifica del P.G.T. e P.G.T. storici	Entro il 31/03/2025	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli
2. Monitoraggio delle segnalazioni degli utenti tramite report finale	Entro il 31/12/2025	

3. Costante aggiornamento del sito internet dell'Ente. Redazione di report finale relativo alle pubblicazioni effettuate	Entro il 31/12/2025	
4. Supporto amministrativo alle funzioni poste in capo al Settore in quanto responsabile del coordinamento operativo del Tavolo di coordinamento dei Settori comunali (TcS) per la redazione dell'Agenda Urbana Brescia2050 e per la redazione del Documento Programmatico delle tematiche di variante al P.G.T.	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Semplificazione della gestione dei procedimenti di pianificazione attuativa.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedimentali.*

DESCRIZIONE: Caricamento nel software di gestione Archiweb delle pratiche riferite al periodo antecedente alla digitalizzazione delle istanze finalizzata al contenimento dei tempi procedimentali, in particolare in relazione a richieste di modifica di convenzioni urbanistiche e varianti planivolumetriche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento nel software di gestione Archiweb dei documenti relativi ai permessi di costruire convenzionati e collegamento con la relativa pratica edilizia riferiti al periodo antecedente al 2025. Caricamento di almeno n. 5 pratiche al mese, con redazione di report finale relativo agli inserimenti effettuati	Entro il 31/12/2025	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli
2. Caricamento nel software di gestione Archiweb dei documenti relativi alla pianificazione attuativa riferiti al periodo antecedente al 2025. Caricamento di almeno n. 5 pratiche al mese, con redazione di report finale relativo agli inserimenti effettuati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA

CENTRO DI COSTO **9001 - Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il Settore persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. Predispone e gestisce gli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (Piano di Governo del Territorio) e relativa programmazione attuativa.
Il Settore persegue altresì le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione. In tal senso, il Settore attiva processi di pianificazione strategica a scala vasta, attraverso i quali l'Amministrazione comunale definisce lo scenario urbano dei prossimi anni, assumendone il ruolo di coordinamento e coinvolgendo i principali portatori di interesse al fine di stabilire con questi una corresponsabilità rispetto alle azioni contenute nel piano stesso, elabora piani e programmi di rigenerazione integrata – includendo cioè le dimensioni territoriale, infrastrutturale (incluse le cd. infrastrutture verdi e blu), sociale ed economico, culturale e di identità di luogo, di aree urbane, caratterizzate da fenomeni di dismissioni ovvero da criticità e potenzialità territoriali, ambientali, sociali, culturali e socioeconomiche di particolare complessità, favorendo altresì le dinamiche di associazione e partecipazione, nonché perseguendo, in linea con i programmi e gli indirizzi dell'Unione Europea (e relativi recepimenti nazionali e regionali), la sostenibilità ambientale, la diffusione di comportamenti virtuosi.
Predispone i piani attuativi di iniziativa pubblica e gli studi preordinati ad inquadramenti urbanistici di opere pubbliche; valuta sotto il profilo urbanistico i principali interventi pubblici. Cura la formazione e la procedura di approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa privata/Permessi di Costruire Convenzionati sostitutivi di PA definendo il quadro esigenziale in tema di opere pubbliche da porre a carico dei privati nell'ambito delle convenzioni urbanistiche/atti d'impegno, in collaborazione con i Settori dell'Ente.
Cura l'acquisizione e l'asservimento ad uso pubblico di aree in adempimento agli obblighi previsti dalle convenzioni urbanistiche, anche laddove non già perfezionati in sede di stipula delle stesse. Svolge attività di supporto al Settore Sportello Unico dell'Edilizia e al Settore Sviluppo Economico e SUAP per la valutazione, in situazioni di particolare complessità, della conformità urbanistica delle istanze presentate.
Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Monitoraggio conclusione Progetto "Oltre la strada"	N. nell'anno	2 P.G. n. 242891 del 27/07/2023 P.G. n. 34092 del 29/01/2024	≥ 2	1

QUANTITA'	Atti di pianificazione attuativa (piani attuativi conformi/in variante, permessi di costruire convenzionati)	N. atti di pianificazione adottati **o** approvati	5 varianti approvate: P.A. ORI MARTIN (C.C. N. 19/2023) P.A. COPAN PARK (C.C. N. 20/2023) P.A. PERTUSATI (C.C. 58/2023) P.A. FATEBENEFRATEL-LI (C.C. N. 75/2023) IV VARIANTE (C.C. N. 60/20239 Inoltre: VARIANTE PER ELIPORTO (C.C. N. 33/2023) APPROVAZIONE P.A. CONFORME IZSLER (G.C. 292/2023)	≥ 5	≥ 5
QUANTITA'	Pareri interni rilasciati (richiesti da altri settori ed in particolare da settore Sportello Unico dell'edilizia)	N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti	100% (69/69)	=100%	=100%
QUANTITA'	Certificazioni urbanistiche rilasciate rispetto a quelle richieste (%)	Certificazioni rilasciate n. / Certificazioni richieste n.	100% (356/356)	=100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Tempo medio di erogazione del servizio relativo al rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Data rilascio del certificato / Data presentazione della richiesta	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.	≤ 20 gg
QUANTITA'	Erogazione contributi enti religiosi ex artt. 70 e seguenti della L.R. 12/2005	n. domande istruite / n. domande presentate	*N.P.	*N.P.	=100%
TEMPESTIVITA'	Approvazione della graduatoria	Approvazione entro il 30 novembre: SI/NO	*N.P.	*N.P.	SI
TEMPESTIVITA'	Tempo massimo di erogazione del contributo	Data di liquidazione del contributo / Data di presentazione della richiesta	*N.P.	*N.P.	≤ 30 gg

*N.P.: Non Presente

AREA SERVIZI TECNICI

Responsabile di Area: Gianpiero Ribolla

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	4301	Patrimonio	Nicoletta Guerrini
Unità di Progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	7701	Edilizia monumentale	Anna Begni
	7702	Acqua usi pubblici – Fontane	
Unità di Staff Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	8201	Amministrativo	Giorgia Boragini
	8202	Cimiteri	
Settore Edilizia scolastica	9101	Edilizia scolastica	Carlo Lazzaroni
Settore Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	9201	Edilizia civile e sociale	Silvia Foini
	9202	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	
	9203	Adeguamento sismico patrimonio immobiliare	
Settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	9401	Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Gianpiero Ribolla
	9402	Infrastrutturazione Parco delle Cave	

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4301	Patrimonio	Nicoletta Guerrini

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

Obiettivo n. 1: Alienazione alloggi ex ERP.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Garantire la corretta programmazione ed espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali, mediante la predisposizione e l'aggiornamento annuale del Piano Alienazioni e Valorizzazioni e la sua attuazione, nel rispetto del vigente Regolamento in materia nonché per le finalità ivi contenute.*

DESCRIZIONE: Predisposizione bandi per alienazione immobili oggetto di dismissione dall'ERP ai sensi degli articoli 28 e 31 L.R. 16/2016. In particolare si tratta di n. 7 unità abitative di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. XII/2869 del 29/07/2024.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Raccolta documentazione tecnica relativa agli immobili oggetto di dismissione e relativa istruttoria	Entro il 30/09/2025	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata
2. Predisposizione stime degli immobili oggetto di alienazione	Entro il 31/10/2025	
3. Predisposizione bandi di alienazione	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Razionalizzazione immobili non abitativi in contesto condominiale.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Assicurare una sempre maggiore economicità ed efficacia della gestione immobiliare, mediante la ricognizione e razionalizzazione degli immobili non abitativi inseriti in un contesto condominiale.*

DESCRIZIONE: In riferimento alla relazione ricognitiva degli immobili non abitativi inseriti in contesto condominiale verrà effettuata un'analisi circa l'opportunità di procedere alla alienazione o valorizzazione di tali immobili e al relativo eventuale inserimento nel PAV.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Stesura elenco immobili da alienare	Entro il 31/03/2025	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata
2. Istruttoria tecnico-amministrativa per inserimento nel PAV 2026/2028	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 3: Aggiornamento elenco ricognitorio delle strade comunali.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Procedere ad un aggiornamento dello stato patrimoniale del demanio stradale comunale al fine di dotare l'Ente di uno strumento aggiornato sulla propria situazione di proprietà e classificazione stradale.*

DESCRIZIONE: In riferimento all'elenco delle strade individuate ai fini di dotare l'Ente di un aggiornamento della classificazione stradale rispetto all'ultima disponibile risalente all'anno 2008, si procederà nel corso del triennio 2025/2027 alla stesura di un nuovo elenco delle strade comunali e vicinali.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio fase istruttoria interna in collaborazione con il Settore Strade e altri Settori interessati per le vie dell'elenco prodotto a fine 2024. Predisposizione relazione intersettoriale	Entro il 31/03/2025	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti
2. Predisposizione schede tecniche per ciascuna strada di cui all'elenco: 100% delle strade (in due fasi, come specificato nella tempistica)	Entro il 31/12/2025 (50% delle strade) Entro il 30/06/2026 (restante 50% delle strade)	
3. Predisposizione elenco aggiornato delle strade comunali	Entro il 30/09/2026	
4. Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dell'elenco	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 4: Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Assicurare una sempre maggiore efficienza ed efficacia della gestione immobiliare, con particolare riferimento alle verifiche delle proprietà e dello stato d'uso del patrimonio comunale, anche mediante l'integrazione tra le diverse banche dati dell'Ente tramite l'implementazione della piattaforma SIT (Sistema Informativo Territoriale).*

DESCRIZIONE: L'implementazione del Sistema Informativo Territoriale avviene attraverso l'integrazione con l'applicativo che consente la gestione del patrimonio immobiliare, gestionale che comprende tutte le informazioni che riguardano il patrimonio comunale. L'obiettivo consiste quindi nell'aggiornamento dei dati e delle informazioni contenuti nel gestionale del patrimonio comunale che consta di circa 10.000 unità immobiliari. Tale obiettivo potrà essere realizzato nell'arco del prossimo triennio 2025/2027.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Aggiornamento singolo cespite mediante verifiche catastali, ipotecarie, utilizzo e inserimento documentazione (ad es. contratti, concessioni, ecc.): 100% delle unità, come da tempistiche indicate a fianco	10% delle unità entro il 31/12/2025 40% entro il 31/12/2026 50% entro il 31/12/2027	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata Carmine Andrea Piscopo (fino al 29/05/2025) Marco Baccaglioni (dal 04/06/2025) Sergio Colosio

Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata

Obiettivo n. 6: Nuova Convenzione Aler immobili residenziali e non residenziali

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : A seguito della scadenza della convenzione (in data 30/06/2025) con l'Azienda per l'Edilizia Residenziale (A.L.E.R.) di Brescia-Cremona-Mantova, relativa alla gestione del patrimonio abitativo e anche una parte del non abitativo del Comune di Brescia, procedere alla stipula di una nuova convenzione che conterrà numerose modifiche e innovazioni proposte dall'Amministrazione comunale, tese a migliorare gli aspetti manutentivi, la trasparenza e chiarezza nei rapporti con gli inquilini, e una programmazione e rendicontazione puntuale di tutte le attività.*

DESCRIZIONE: A seguito della scadenza della convenzione è sorta la necessità di rivedere nella sua totalità l'attuale convenzione evidenziando alcuni temi importanti quali la manutenzione, la gestione della morosità e la possibilità di affidare alla società in house del Comune che gestisce gli immobili (Brescia Infrastrutture S.r.l.) la manutenzione di alcuni fabbricati ora gestiti da ALER. I mesi successivi alla stipula della convenzione serviranno per redigere i protocolli operativi per la gestione dei vari temi sopra descritti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Stesura comunicazione di Giunta Comunale con i punti chiave di revisione della convenzione	Entro il 15/05/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
2. Definizione bozza nuova convenzione	Entro il 31/05/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
3. Avvio iter approvazione in Consiglio Comunale	Entro il 30/06/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
4. Attuazione convenzione: approvazione contratto di facility management con Brescia Infrastrutture S.r.l. per alcuni immobili solo ai fini manutentivi	Entro il 30/09/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
5. Attuazione convenzione: stesura protocolli operativi per gestione vari temi	Entro il 31/12/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

CENTRO DI COSTO **4301 - Patrimonio**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali a destinazione non residenziale, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive. Si occupa inoltre delle iniziative e processi di valorizzazione del patrimonio comunale anche tramite consegna degli immobili ad altri uffici per il relativo utilizzo.
Cura la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale.
Stipula locazioni e concessioni di negozi, uffici, magazzini, etc., rilascia le concessioni o le affittanze di aree e terreni agricoli o incolti e reliquati (con esclusione dei parchi e dei giardini), rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili. Gestisce il patrimonio di terzi stipulando alcune locazioni passive e comodati su richiesta di altri settori/uffici.
A decorrere dal mese di luglio 2022 il Settore si occupa, con riferimento alle convenzioni riguardanti i Piani per l'Edilizia Economico Popolare vigenti e scaduti, della verifica del rispetto degli obblighi previsti in materia di alienazione e/o locazione delle aree assegnate dal Comune e alla loro modifica e/o rimozione dei vincoli, nonché al riscatto del diritto di superficie, aggiornando le relative disposizioni riguardo ai criteri applicativi.
A decorrere dal mese di Ottobre 2023 il Settore evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, al fine di perseguire l'interesse pubblico attraverso il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.
Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Gestione del patrimonio disponibile, indisponibile e demaniale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Bandi locazione esperiti (% bandi pubblicati)	N. bandi pubblicati/Totale bandi approvati	0/0 Non si è reso necessario esperire procedure ad evidenza pubblica per contratti di locazione attiva	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Verifica di sussistenza delle condizioni per le locazioni (% verifiche effettuate)	N. verifiche effettuate/ N. contratti da stipulare	100% 2/2	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione e concessione (% contratti gestiti)	N. contratti gestiti/ N. contratti in essere	100% 293/293	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Bandi concessione esperiti (% bandi pubblicati)	N. bandi pubblicati/Totale bandi approvati	100% 10/10	= 100%	= 100%

QUALITA' TECNICA	Verifica di sussistenza delle condizioni per le concessioni (% verifiche effettuate)	N. verifiche effettuate/ N. contratti da stipulare	100% 28/28	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Puntualità negli adempimenti fiscali (fatture emesse e registrate con rendicontazioni inviate mensilmente in ragioneria)	% di adempimenti effettuati nei termini previsti	100% 520	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nel sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI	SI	SI

Gestione patrimonio di proprietà di terzi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Verifica dei contratti in scadenza da sollecitare per il rinnovo ai settori interessati o da stipulare come nuovi (% percentuali verifiche effettuate)	N. verifiche effettuate/ N. contratti nuovi e/o da rinnovare	100% 4/4	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria affittanze passive (% contratti gestiti)	N. contratti gestiti/ N. contratti in essere	100% 22/22	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nel sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI	SI	SI

Gestione Inventario dei beni immobili comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Uscite e sopralluoghi	N. delle uscite e sopralluoghi effettuati/N. sopralluoghi necessari	191	≥ 140	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione e consultazione tecnica dell'archivio informativo (% consultazioni effettuate)	N. consultazioni effettuate/ N. consultazioni richieste	100% 1423/1423	= 100%	= 100%

Valorizzazione e dismissione patrimonio comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Bandi esperiti (% bandi pubblicati)	N. bandi pubblicati/ Totale bandi approvati	100% 5/5	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Stime (% stime fornite rispetto a quelle richieste)	N. stime fornite/ Totale stime richieste	100% 26/26	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito internet nell'apposita sezione, dei bandi di alienazione, locazione, concessione e valorizzazione, nonché manifestazioni di interesse, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI	SI	SI
QUALITA' TECNICA	Verifica di sussistenza delle condizioni per l'alienazione e valorizzazione (% verifiche effettuate)	N. valutazioni effettuate/ N. bandi da aggiudicare	100% 1/1	= 100%	= 100%

Gestione Edilizia Convenzionata (P.E.E.P.)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi (% di documenti rilasciati)	N. documenti rilasciati/ N. documenti richiesti	100% 76/76	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Attestazione del possesso dei requisiti soggettivi degli acquirenti degli alloggi (% di documenti rilasciati)	N. documenti rilasciati/ N. documenti richiesti	100% 50/50	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Determinazione corrispettivi dovuti al Comune per l'acquisto in proprietà di aree comunali già concesse in diritto di superficie e/o per l'eliminazione di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area (% di documenti rilasciati)	N. documenti rilasciati/ N. documenti richiesti	57% 17/30 In corso di definizione il metodo di calcolo per le convenzioni antecedenti all'anno 1992 prive di data di scadenza	≥ 95%	≥ 95%
TEMPESTIVITA'	Tempo massimo per determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi	N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento	30 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo massimo per determinazione corrispettivi dovuti al Comune per l'acquisto in proprietà di aree comunali già concesse in diritto di superficie e/o per l'eliminazione di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area	N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento	30 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.

Servizio Espropri

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi aggiornati a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni ricevute rispetto alle pratiche depositate (%)	N. dei provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi aggiornati a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni ricevute/ N. delle pratiche depositate per osservazioni	100% 4/4	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Ultimazione delle procedure di esproprio con l'emissione del decreto di esproprio, con riferimento al termine temporale scadente nell'anno (% decreti pubblicati, registrati, trascritti rispetto alle Procedure avviate)	N. dei decreti di esproprio pubblicati, registrati, trascritti e volturati nei 5 anni, decorrenti dalla dichiarazione di pubblica utilità/N. complessivo delle procedure avviate	100% 2/2	≥ 90%	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Affiancamento dei soggetti privati destinatari delle procedure espropriative, sia nella fase di verifica del vincolo preordinato all'esproprio, che nella formalizzazione di eventuali osservazioni propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità e più in generale nelle fasi di negoziazione della cessione bonaria del bene espropriato (% affiancamento)	N. degli accordi per la cessione bonaria sottoscritti e delle dichiarazioni di accettazione dell'indennità offerta e n. depositi MEF (in caso di mancata risposta o accettazione espressa)/ N. dei soggetti coinvolti in una procedura espropriativa	100% 13/13	≥ 50%	≥ 90%

UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7701	Edilizia monumentale	Anna Begni
7702	Acqua usi pubblici - Fontane	

UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE

Obiettivo n. 1: Interventi di restauro e valorizzazione degli immobili monumentali e museali.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Permettere una migliore e maggiore fruizione del patrimonio comunale monumentale e museale, attraverso interventi di restauro e valorizzazione degli immobili di pregio storico, delle aree museali e archeologiche, dell'arredo urbano del centro storico della città.*

DESCRIZIONE: Realizzazione di interventi di restauro e valorizzazione degli immobili monumentali e museali.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione progetto (PFTE o esecutivo) di adeguamento impiantistico di Palazzo Loggia	Entro il 30/11/2025	Anna Begni
2. Approvazione progetto (PFTE o esecutivo) di consolidamento e restauro manto di copertura S. Giulia	Entro il 30/11/2025	
3. Approvazione progetto (PFTE o esecutivo) di messa in sicurezza delle coperture di Palazzo Avogadro – Fase B	Entro il 30/11/2025	

Obiettivo n. 2: Interventi di restauro e rifunzionalizzazione inclusiva del Teatro Romano di Brixia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Permettere una migliore e maggiore fruizione del patrimonio comunale monumentale e museale, attraverso interventi di restauro e valorizzazione degli immobili di pregio storico, delle aree museali e archeologiche, dell'arredo urbano del centro storico della città.*

DESCRIZIONE: Studio, restauro e rifunzionalizzazione inclusiva del Teatro Romano di Brixia - I Lotto - II Lotto		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1a. Affidamento incarichi professionali: incarico professionale archeologo	Entro il 31/05/2025	Anna Begni
1b. Affidamento incarichi professionali: incarico di progettazione esecutiva e D.L. dei lotti 1° e 2°	Entro il 30/10/2025	
2. Affidamento ed esecuzione opere propedeutiche previste nel PFTE: spostamento blocchi architettonici dalla cavea del Teatro per consentire i lavori di scavo archeologico da parte della Soprintendenza	Entro il 01/08/2025	
3. Approvazione progetto esecutivo relativo al 1° Lotto	Entro il 31/03/2026	

Obiettivo n. 3: Interventi di completamento e sistemazione della Pinacoteca Tosio Martinengo.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Addivenire alla totale fruibilità della Pinacoteca Tosio Martinengo, portando a termine l'intervento di riqualificazione, valorizzazione e restauro, attraverso il completamento degli spazi a piano terra ed alla sistemazione del cortile e del giardino esterni di pertinenza.*

DESCRIZIONE: Completamento e fruibilità del piano terra e sistemazione degli spazi esterni della Pinacoteca Tosio Martinengo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Affidamento incarichi professionali per predisposizione PFTE complessivo	Entro il 15/10/2025	Anna Begni
2a. Predisposizione PFTE complessivo da inviare in Soprintendenza	Entro il 31/12/2025	
2b. Approvazione progetto esecutivo complessivo	Entro il 30/06/2026	
3. Inizio dei lavori (termine massimo per entrambe le fasi)	Entro il 01/09/2026	
4. Fine lavori	Entro il 31/12/2027	

Obiettivo n. 4: Interventi di valorizzazione del complesso monumentale del Castello.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Rendere sempre più attrattivo il complesso monumentale e museale del Castello, in continuità con le iniziative avviate negli anni precedenti, attraverso interventi di rifunzionalizzazione, valorizzazione e restauro degli edifici e degli elementi storici della fortezza.*

DESCRIZIONE: Interventi di completamento, restauro e manutenzione di immobili ed aree del complesso monumentale del Castello.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione PFTE delle opere di completamento del piano secondo (sottotetto) del Grande Miglio in Castello	Entro il 30/09/2025	Anna Begni
2. Approvazione del progetto esecutivo di cui al punto 1	Entro il 30/11/2025	
3. Affidamento incarico di progettazione delle opere di adeguamento funzionale e restauro della Palazzina Ufficiali – Piano 1°	Entro il 31/07/2025	

Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Anna Begni

UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE

CENTRO DI COSTO **7701 - Edilizia monumentale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo ha competenza specifica in merito agli interventi edilizi, impiantistici e di restauro necessari al completamento della riqualificazione e valorizzazione della Pinacoteca Tosio Martinengo al fine di dotarla dei servizi necessari al suo completo recupero funzionale, garantendo spazi funzionali ed adeguati al suo utilizzo.

Si occupa di effettuare le attività tecniche necessarie alla riqualificazione e valorizzazione del Castello al fine di eliminare il degrado e ripristinare la funzionalità degli spazi, in particolar modo dei beni immobili esistenti ancora da recuperare, degli spazi aperti e dei beni mobili ivi presenti.

E' competente per la progettazione ed elaborazione degli interventi per la conservazione e per la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici monumentali, o loro parti, pregevoli per arte e storia e sottoposti ai vincoli di tutela. Inoltre si occupa di interventi straordinari e/o di restauro relativi ai complessi museali di proprietà comunale ed in gestione a Fondazione Brescia Musei.

Coordina la realizzazione di progetti di riordino e riqualificazione dell'arredo urbano e spazi aperti della città relativamente alle aree urbane di interesse storico, artistico e monumentale o soggette a vincoli paesaggistici.

Collabora, per quanto sopra necessario, con il settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche e con la Fondazione Brescia Musei.

Servizio Progettazione, manutenzione straordinaria e supporto museale per interventi di recupero e conservazione di edifici monumentali e museali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Progetti di fattibilità tecnico – economica o esecutivi approvati nell'anno rispetto agli interventi previsti nel piano triennale OO.PP. per la corrispondente annualità	Percentuale progetti di fattibilità tecnico – economica o esecutivi approvati nell'anno rispetto agli interventi previsti nel corrispondente elenco annuale del piano triennale OO.PP.	83% (5/6)	≥ 70%	≥ 75%
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	4	≥ 4	≥ 4
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento rispetto alla data di adozione di ogni stato avanzamento lavori (art. 125, commi 5 e 7, D.Lgs. 36/2023 – 7 gg.)	22 gg. (in media)	≤ 5 gg.	≤ 5 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione	Data emissione CRE rispetto alla data di ultimazione dei lavori (art. 28, all. II.14 del D.Lgs. 36/2023 – 90 gg.)	53 gg. (in media)	≤ 80 gg.	≤ 70 gg.

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8201	Amministrativo	Giorgia Boragini
8202	Cimiteri	

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo n. 1: Aggiornamento dei documenti relativi all'applicazione del Codice Contratti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo della comunità, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, mediante il costante aggiornamento delle procedure e degli schemi di atti sulla base della normativa vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, e con adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati.*

DESCRIZIONE: Alla luce delle disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici che interverranno nel corso del 2025, si rende necessario aggiornare la modulistica relativa alle procedure di affidamento.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Individuazione dei documenti per cui si rende necessario l'aggiornamento e la revisione, mediante elaborazione di apposita relazione	Entro il 30/03/2025	Giorgia Boragini Francesca Faita (fino al 31/01/2025) Agata Lodigiani (dal 01/02/2025)
2. Aggiornamento della documentazione e della modulistica e caricamento nella intranet comunale	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Programmazione e realizzazione di attività formative relative alle attività specifiche dei settori dell'Area Servizi Tecnici.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo della comunità, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, mediante il costante aggiornamento delle procedure e degli schemi di atti sulla base della normativa vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, e con adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati.*

DESCRIZIONE: Al fine di favorire una maggiore uniformità nell'azione amministrativa, è necessario un costante aggiornamento di tutti gli operatori dell'Area Servizi Tecnici.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione mediante stesura di un piano di lavoro	Entro il 31/03/2025	Giorgia Boragini Francesca Faita (fino al 31/01/2025) Agata Lodigiani (dal 01/02/2025)
2. Organizzazione di almeno tre sessioni formative di cui almeno una dedicata alla corretta archiviazione dei documenti amministrativi	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Aggiornamento modulistica relativa alle autorizzazioni di polizia mortuaria.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a offrire servizi cimiteriali e di polizia mortuaria di qualità.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Gestire in modo sempre più efficiente, efficace ed economico i servizi cimiteriali attraverso lo strumento del partenariato pubblico - privato e mediante un raccordo efficace con le attività di polizia mortuaria gestite direttamente dal Comune. A tale attività si accompagna un costante monitoraggio della qualità dei servizi resi.*

DESCRIZIONE: In fase di implementazione del nuovo gestionale per la gestione dei procedimenti di polizia mortuaria è emersa la necessità di aggiornare la modulistica inerente alle autorizzazioni di polizia mortuaria, al fine di rendere più efficiente la produzione di atti evitando ogni duplicazione di passaggi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione e messa a regime di un format unitario che dia la possibilità di comprendere in un unico atto le autorizzazioni per trasporto, cremazione, affido/dispersione ceneri	Entro il 31/03/2025	Giorgia Boragini Monik Liliana Ilaria Peritore
2. Verifica delle eventuali criticità/necessità di ulteriori aggiornamenti. Predisposizione di una relazione	Entro il 31/07/2025	
3. Analisi relativa a eventuali modifiche informatiche. Predisposizione relazione e/o richiesta modifiche	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Implementazione sistema di monitoraggio servizi partenariato pubblico privato.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Sviluppare servizi ed azioni volti a offrire servizi cimiteriali e di polizia mortuaria di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Gestire in modo sempre più efficiente, efficace ed economico i servizi cimiteriali attraverso lo strumento del Partenariato Pubblico - Privato e mediante un raccordo efficace con le attività di polizia mortuaria gestite direttamente dal Comune. A tale attività si accompagna un costante monitoraggio della qualità dei servizi resi.*

DESCRIZIONE: Dopo la fase di avvio dell'esternalizzazione dei servizi cimiteriali, per facilitare una corretta e costante verifica dell'esecuzione del contratto, è necessario procedere alla messa a regime di specifiche check list (es. per manutenzioni ordinaria, qualità dei servizi) per le verifiche da effettuare in contraddittorio con il concessionario.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Individuazione mediante apposita analisi delle check list da predisporre. Predisposizione relazione	Entro il 31/03/2025	Giorgia Boragini Monik Liliana Ilaria Peritore
2. Predisposizione di almeno 2 check list	Entro il 31/05/2025	
3. Dopo una prima applicazione, verifica ed eventuale modifica delle check list. Predisposizione relazione e/o check list modificate	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Giorgia Boragini Monik Liliana Ilaria Peritore Francesca Faita (fino al 31/01/2025) Agata Lodigiani (dal 01/02/2025)

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO DI COSTO **8201 - Servizio Amministrativo**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge attività di supporto al responsabile di Area per gli specifici obiettivi allo stesso assegnati e per gli aspetti amministrativi generali, trasversali a tutti i settori dell'Area. Supporta, inoltre, il Responsabile di Area, nella sua qualità di Referente del Programma Triennale dei Lavori pubblici, nella redazione dello stesso Programma e di tutte le attività connesse e conseguenti. Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area. In particolare espleta principalmente attività di:
- Supporto amministrativo ai Settori tecnici dell'area, nonché, se necessario, agli altri servizi dell'UdS:
- nella redazione di atti complessi, determinazioni e deliberazioni;
- nella definizione delle proposte ai fini della predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria: Bilancio, Programma Triennale delle Opere pubbliche, Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nella programmazione e rendiconto degli obiettivi di Performance, nel controllo e nella individuazione di necessarie variazioni di bilancio con riferimento a entrate (accertamenti) e spese (impegni);
- per le procedure di affidamento diretto di servizi, forniture e lavori e di servizi di architettura ed ingegneria;
- nella predisposizione di eventuali atti propedeutici all'intervento della Civica Avvocatura per l'avvio o il proseguimento di procedure di contestazione e di inadempimento degli obblighi contrattuali;
- nella fase di esecuzione dei contratti (subappalti, varianti, accordi bonari, pagamenti etc.), sino all'approvazione del certificato di ultimazione lavori/collaudo, curando la stesura di provvedimenti e la gestione delle problematiche sottese;
- nella predisposizione di istanze di finanziamento e nella rendicontazione dei progetti finanziati;
- nella gestione delle procedure di concorso di idee, dei protocolli d'intesa, accordi di partenariato, etc.;
- supporto amministrativo per tutti i Settori dell'Area per la gestione delle procedure di finanziamento delle opere programmate, dall'interpretazione normativa dei bandi, all'aggiornamento delle banche dati, alla rendicontazione e al monitoraggio delle opere finanziate.

Servizio Amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Affidamenti diretti lavori/forniture/servizi (compresi servizi di architettura e ingegneria)	N. lavori/servizi/forniture affidati/ N. complessivo richieste di affidamento diretto ricevute	100% (114/114)	≥ 85%	≥ 85%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento diretto	Media dei giorni intercorrenti fra l'invio della richiesta di preventivo/conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	*N.P.	*N.P.	≤ 40 gg.
QUANTITA'	Predisposizione dei provvedimenti relativi alla fase esecutiva degli appalti di servizi/forniture/lavori; anticipazioni contrattuali; subappalti; modifiche contrattuali; liquidazioni; CRE/collaudi.	N. dei provvedimenti per l'adozione formale degli atti da parte degli organi competenti/ N. complessivo pratiche trasmesse dai Settori dell'Area	100% (768/768)	≥ 85%	≥ 85%

*N.P.:Non presente

CENTRO DI COSTO **8202 - Cimiteri**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è preposto alla gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali anche tramite concessionario esterno.
Attengono al servizio espletato dal centro di costo principalmente le seguenti attività:
− Rilascio autorizzazioni funebri (trasporto, cremazione, dispersione ceneri, affido ceneri) e relativa attività contabile inerente agli introiti connessi;
− Procedimenti amministrativi di competenza comunale in applicazione del regolamento cimiteriale;
− Controllo dell'attività e della gestione operativa in esecuzione di quanto previsto dal contratto di concessione della gestione dei cimiteri, verifica dello stato di manutenzione del sistema cimiteriale e il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti;
− Programmazione e verifica attività di manutenzione a carico del concessionario;
− Rilevazione delle necessità manutentive di competenza dei Settori tecnici comunali, anche per quanto concerne il verde e attivazione per la programmazione dei relativi interventi;
− Definizione con il concessionario dei piani annuali di esumazione ed estumulazione e delle opere di manutenzione straordinaria e riqualificazione;
− Organizzazione del servizio funebre per i cittadini indigenti;
− Raccordo con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;
− Verifica e controllo dell'attività di gestione del tempio crematorio, sito nel Cimitero di S. Eufemia, svolta da una società concessionaria;
− Gestione comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Servizio Sepoltura

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine per il rilascio delle autorizzazioni all'ingresso, transito e trasporto di feretri, resti ossei, ceneri (% di rispetto)	N. autorizzazioni emesse nei termini (1 giorno in Italia, 3 giorni per il trasporto in Stati esteri, dalla data di presentazione dell'istanza al trasporto)/ Totale autorizzazioni richieste	100% (4.192/4.192	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine per il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, affido ceneri, dispersione	N. autorizzazioni emesse nei termini (1 giorno in Italia, 3 giorni per il trasporto in Stati esteri, dalla data di presentazione dell'istanza ceneri)/ Totale autorizzazioni richieste	*N.P.	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Verifiche periodiche sulla regolarità dell'esecuzione del servizio di gestione dei cimiteri in partenariato pubblico privato	N. attestazioni sulla regolarità del servizio	*N.P.	12	12

*N.P.:Non presente

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9101	Edilizia scolastica	Carlo Lazzaroni

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

Obiettivo n. 1: Rifacimento copertura e opere accessorie scuola primaria Raffaello.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Proseguire e potenziare il programma di manutenzione straordinaria e riqualificazione degli edifici scolastici al fine di garantire a tutti i fruitori delle scuole cittadine di disporre di strutture edilizie rigenerate e sostenibili, mediante interventi di efficientamento energetico.*

DESCRIZIONE: Parziale rifacimento della copertura esistente con isolamento termico e manto in lastre in alluminio - scuola primaria "Raffaello Sanzio" e scuola secondaria 1° grado "Eduardo De Filippo".		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Inizio lavori: Verbale consegna lavori (D.L.)	Entro il 30/07/2025	Carlo Lazzaroni Elena Grasso
2. Conclusione lavori: Verbale ultimazione lavori (D.L.)	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Avvio dell'estensione del contratto di concessione, tramite partenariato pubblico-privato, sottoscritto con A2A Calore e Servizi S.r.l. con la realizzazione di ulteriori 6 interventi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Riqualificare dal punto di vista energetico gli impianti di illuminazione ordinaria e di emergenza mediante l'installazione di sistemi ad alta efficienza, tramite finanza di progetto.*

<table>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE: Avvio dell'estensione del contratto di concessione, tramite partenariato pubblico-privato, sottoscritto con A2A Calore e Servizi S.r.l. con la realizzazione di ulteriori 6 interventi.</td></tr>
<tr><th>INDICATORE DI RISULTATO E TARGET</th><th>TEMPISTICA</th><th>RESPONSABILE</th></tr>
<tr><td>1. Aggiornamento e revisione Piano Economico Finanziario (PEF): approvazione deliberazione della Giunta Comunale</td><td>Entro il 31/08/2025</td><td rowspan="2">Carlo Lazzaroni</td></tr>
<tr><td>2. Approvazione progetti: approvazione determinazione dirigenziale</td><td>Entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

Obiettivo n. 3: Sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige (plesso staccato della scuola primaria Arici) mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Procedere alla sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige (plesso staccato della scuola primaria Arici) mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 2 - Componente 3 - Investimento 1.1 "Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici", finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU.*

DESCRIZIONE: Completamento dell'intervento di sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Avanzamento Lavori: ≥ 70%	Entro il 31/12/2025	Carlo Lazzaroni
2. Conclusione lavori: Verbale ultimazione lavori (D.L.)	Entro il 31/03/2026	
3. Collaudo	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 4: Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio scolastico.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Adeguare dal punto di vista normativo e mettere in sicurezza gli impianti e le strutture edilizie delle scuole cittadine, per un ammodernamento degli spazi esistenti e una loro maggiore sicurezza e fruibilità, mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche, il rifacimento degli impianti e l'adeguamento delle strutture dal punto di vista impiantistico, sismico ed antincendio.*

DESCRIZIONE: Realizzazione dei seguenti interventi: (A) Riqualificazione servizi igienici presso le scuole: infanzia Berther, primaria Calini e primaria Quasimodo; (B) Manutenzione straordinaria copertura lignea scuola dell'infanzia Mandolossa; (C) Messa in sicurezza cornici scuola primaria Calini; (D) Realizzazione pista di atletica scuola secondaria Kennedy.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
(A) 1. Inizio lavori: verbale consegna	Entro il 31/07/2025	Carlo Lazzaroni Elena Grasso
(A) 2. Conclusione lavori: verbale ultimazione	Entro il 31/12/2025	
(B) 1. Autorizzazione Soprintendenza	Entro il 31/07/2025	
(B) 2. Aggiudicazione: determinazione Dirigenziale	Entro il 31/12/2025	
(C) 1. Inizio lavori: verbale consegna	Entro il 31/07/2025	
(C) 2. Conclusione lavori: verbale ultimazione	Entro il 31/12/2025	
(D) 1. Inizio lavori: verbale consegna	Entro il 31/07/2025	
(D) 2. Conclusione lavori: verbale ultimazione	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Carlo Lazzaroni Elena Grasso

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

CENTRO DI COSTO **9101 - Edilizia scolastica**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale.
Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici allo stesso affidati.

Servizio Realizzazione di opere pubbliche a destinazione scolastica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in ciascun cantiere	4	≥ 4	≥ 4
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica l'emissione dello stato di lavori prevista per avanzamento	Data emissione Stato avanzamento lavori/Data maturazione stato avanzamento lavori	30	≤ 30 gg.	≤ 15 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento/Data emissione Stato avanzamento lavori	5	≤ 7	≤ 7
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del collaudo/CRE	≤ 120 gg.	60	≤ 120 gg.	≤ 60 gg.

Servizio Gestione del patrimonio scolastico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente negli edifici	20	≥ 15	≥ 15
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento/Data maturazione stato avanzamento lavori	5	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempi medi di presa in carico dell'intervento su segnalazione dei gestori degli immobili	N. giorni medi necessari per l'autorizzazione e l'invio dell'ordine alla ditta esecutrice	3	3 gg.	3 gg.

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9201	Edilizia civile e sociale	Silvia Foini
9202	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	
9203	Adeguamento sismico patrimonio immobiliare	

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO

Obiettivo n. 1: Intervento di manutenzione straordinaria e riqualificazione edificio sud di Via Marconi n. 12 – Brescia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso l'adeguamento degli edifici alla normativa vigente mediante interventi di manutenzione straordinaria.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Garantire la sicurezza degli edifici pubblici sede di luoghi di lavoro attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento antincendio ed abbattimento delle barriere architettoniche.*

DESCRIZIONE: Concludere la fase progettuale ed avviare l'intervento di manutenzione straordinaria e di riqualificazione dell'edificio sud di Via Marconi, sede degli uffici dell'area tecnica, garantendo miglior efficienza energetica e sicurezza nei luoghi di lavoro.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione del progetto esecutivo	Entro il 30/09/2025	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Avvio dei lavori	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Ristrutturazione porzione capannone Polizia Locale e realizzazione nuovi spogliatoi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso l'adeguamento degli edifici alla normativa vigente mediante interventi di manutenzione straordinaria.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza degli edifici pubblici sede di luoghi di lavoro attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento antincendio ed abbattimento delle barriere architettoniche.*

DESCRIZIONE: Avvio e conclusione della fase di progettazione dell'intervento di ristrutturazione, comprensiva di demolizione di una porzione della sede del comando di Polizia Locale e realizzazione di un nuovo corpo di fabbrica su due livelli comprensivo di nuovi spogliatoi, armeria e spogliatoio Ufficiali.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione del PFTE	Entro il 30/10/2025	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Verifica e validazione del progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Riqualificazione impiantistica degli spazi esterni al fabbricato in via della Maggia n. 3 denominato Cascina Maggia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Progettare e realizzare interventi di recupero e valorizzazione spazi di aggregazione socio-culturale, per migliorarne la fruibilità a vantaggio delle attività che vi si svolgono e delle persone che le frequentano.*

DESCRIZIONE: Avvio e conclusione dei lavori di rifacimento della distribuzione idraulica degli impianti termici, idrici ed antincendio esterni al fabbricato denominato Cascina Maggia al fine di migliorare la fruibilità degli spazi e la loro valorizzazione sociale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Avvio dei lavori	Entro il 01/09/2025	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Fine lavori	Entro il 15/12/2025	

Obiettivo n. 4: Intervento di restauro e risanamento conservativo zona sud Cimitero Vantiniano.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Garantire la qualità e la ricettività delle strutture cimiteriali, mediante l'esecuzione di interventi prioritari di manutenzione straordinaria, consolidamento e recupero dei relativi immobili.*

DESCRIZIONE: Conclusione della fase di progettazione e avvio delle opere relative all'intervento di restauro e risanamento conservativo zona sud del cimitero Vantiniano, colombari n. 20 e 21.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione progetto esecutivo	Entro il 01/05/2025	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Avvio dei lavori	Entro il 15/12/2025	

Obiettivo n. 5: Interventi di riqualificazione urbana nell'ambito del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Partecipare allo sviluppo del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, mediante la realizzazione di un nuovo polo scolastico-community hub.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, avviare le opere del lotto 1 e procedere con la fase di progettazione esecutiva del lotto 2 relative all'intervento di riqualificazione urbana del quadrante sud-ovest della città.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Avvio lavori lotto 1	Entro il 01/09/2025	Silvia Foini
2. Approvazione progetto esecutivo lotto 2	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 6: Adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica e funzionale ed efficientamento energetico della scuola Ungaretti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mettere in sicurezza e migliorare la funzionalità degli edifici pubblici attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico.*

DESCRIZIONE: Avvio della procedura di appalto integrato con successiva approvazione del progetto esecutivo e relativa cantierizzazione delle opere di adeguamento sismico normativo, riqualificazione impiantistica e funzionale ed efficientamento energetico della scuola Ungaretti in Viale Piave n. 44 Brescia.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/10/2025	Silvia Foini Alessandra Caporali
2. Avvio dei lavori	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Miglioramento sismico e adeguamento antincendio scuola primaria Battisti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mettere in sicurezza e migliorare la funzionalità degli edifici pubblici attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico.*

DESCRIZIONE: Attività preliminari e avvio della progettazione di un intervento di miglioramento sismico e adeguamento antincendio della scuola Primaria Battisti attraverso la predisposizione del DIP, l'affidamento del servizio di progettazione e l'approvazione del primo livello di progettazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento del SAI per la progettazione dell'intervento	Entro il 31/08/2025	Silvia Foini Alessandra Caporali
2. Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE)	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Silvia Foini Antonella Barbaro Alessandra Caporali

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO

CENTRO DI COSTO **9201 - Edilizia civile e sociale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio. Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.
Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.
Si occupa di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi. Gli edifici interessati sono quelli relativi a tutte le destinazioni degli immobili comunali, esclusi quelli di edilizia residenziale, quelli di pregio artistico e storico e degli impianti sportivi gestiti da soggetti terzi.
Il cento di costo inoltre sovrintende alla redazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati in esecuzione di convenzioni urbanistiche, esercita l'alta sorveglianza dei lavori relativi alle predette opere fino all'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo finalizzato all'acquisizione delle opere al patrimonio comunale.

Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di mantenimento delle strutture ed impianti tecnologici, per interventi obbligatori o su richiesta presso gli edifici pubblici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Interventi di pronto intervento/manutenzione ordinaria effettuati rispetto a quelli richiesti (%)	N. interventi effettuati/ N. interventi richiesti	90% (630/704)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Tempi medi di svolgimento del sopralluogo di valutazione interventi a seguito di segnalazione dei gestori degli immobili, per garantire la continuità del servizio	Data intervento/ Data segnalazione (media)	1 gg.	< 2 gg.	< 2 gg.
QUANTITA'	Percentuale di espletamento delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso (progettazione esecutiva se prevista, pubblicazione bando, inizio lavori, collaudo/messa in funzione dell'opera) con riferimento agli interventi effettivamente finanziati	Percentuali fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	90%	≥ 90%	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	2	≥ 2	≥ 2

TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato Data maturazione stato avanzamento lavori (termine di legge 45 gg.)	35 gg.	≤ 35 gg.	≤ 35 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione	Data fine lavori/ Data emissione CRE	80 gg. Eventuali discostamenti dalle previsioni di 80 gg. sono dovuti essenzialmente all'impossibilità di redigere il CRE in quanto l'impresa non ha provveduto alla consegna di tutta la documentazione prevista a fine lavori	≤ 80 gg.	≤ 80 gg.

CENTRO DI COSTO **9202 - Manutenzione edifici pubblici – servizi generali**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo "Manutenzione edifici pubblici – Servizi generali" è un centro fittizio, in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Manutenzione edifici pubblici". Accoglie le previsioni di spesa destinate alla manutenzione e riparazione di una parte degli immobili comunali. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri di costo utilizzatori per evitare un'eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **9203 - Adeguamento sismico patrimonio immobiliare**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa di individuare gli edifici che necessitano di interventi di adeguamento o miglioramento sismico, di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione delle proposte di interventi di miglioramento o adeguamento sismico e funzionale sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all'edilizia scolastica, a seguito della recente classificazione sismica del territorio comunale nella classe 2, più severa rispetto alla precedente classe 3.
È competente per il coordinamento, l'analisi e l'elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici.

Servizio di Adeguamento sismico patrimonio immobiliare

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Progettazione degli interventi di adeguamento sismico e relativi adeguamenti normativo, funzionale ed impiantistico del patrimonio comunale in rapporto agli interventi programmati	N. DIP predisposti/ Progetti programmati	N.P.*	≥90%	≥90%
QUANTITA'	Attuazione degli adeguamenti sismici (considerando l'avvio delle procedure che porteranno all'individuazione dell'operatore economico)	Predisposizione della documentazione di gara/Progetti approvati	N.P.*	= 100%	= 100%

N.P.*Non presente.

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9401	Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Gianpiero Ribolla
9402	Infrastrutturazione Parco delle Cave	

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

Obiettivo n. 1: Recupero di alloggi sfitti da inserire nelle graduatorie SAP (ex ERP).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale).*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Realizzare interventi manutentivi su alloggi di edilizia abitativa pubblica al fine di aumentare la disponibilità delle unità abitative assegnabili.*

DESCRIZIONE: Intervento di manutenzione straordinaria di alloggi sfitti nel Quartiere Chiusure nelle vie: Chiusure, 79 e via Dei Paganini, 2-4-6.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione del progetto esecutivo	Entro il 30/09/2025	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Determinazione dirigenziale di aggiudicazione della procedura di affidamento	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Riqualificazione di complessi di edilizia residenziale pubblica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale).*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Riqualificare complessi di edilizia residenziale pubblica sia da un punto di vista strutturale che sociale attraverso interventi di demolizione e ricostruzione, ristrutturazione/restauro e riqualificazione energetica, nonché implementare i servizi per i residenti.*

DESCRIZIONE: Realizzazione di intervento di recupero dei seguenti immobili di edilizia residenziale pubblica:
- due immobili adiacenti di proprietà pubblica in via Nino Bixio 8 e 10 e di alcuni alloggi situati nel Quartiere Carmine;
- un immobile di proprietà pubblica situato in centro storico, in Contrada Sant'Urbano.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione dei progetti esecutivi relativi ad entrambi gli interventi	Entro il 30/09/2025	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Determinazione dirigenziale di aggiudicazione della procedura di affidamento per entrambi gli interventi	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Realizzazione di edifici di edilizia residenziale pubblica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale).*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Realizzare nuovi edifici da destinare ad edilizia residenziale a canoni calmierati (SAS) nel Quartiere Sanpolino.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del bando Pinqua, realizzazione di tre edifici di edilizia abitativa sociale nel Quartiere Sanpolino.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Inizio Lavori	Entro il 15/02/2025	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Raggiungimento del 40% dei lavori eseguiti	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 4: Realizzazione pista ciclabile in via Bose.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Rafforzamento della rete di connessione ciclopedonale del Parco delle Cave.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare la rete dei percorsi ciclopedonali a servizio del parco delle Cave.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del progetto di rafforzamento della rete di connessione ciclopedonale del Parco delle Cave, realizzazione di una nuova pista ciclabile tra via Bettole e via Bose.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Inizio Lavori	Entro il 30/06/2025	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Fine lavori	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco

Obiettivo n. 6: Nuova Convenzione Aler immobili residenziali e non residenziali

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: A seguito della scadenza della convenzione (in data 30/06/2025) con l'Azienda per l'Edilizia Residenziale (A.L.E.R.) di Brescia-Cremona-Mantova, relativa alla gestione del patrimonio abitativo e anche una parte del non abitativo del Comune di Brescia, procedere alla stipula di una nuova convenzione che conterrà numerose modifiche e innovazioni proposte dall'Amministrazione comunale, tese a migliorare gli aspetti manutentivi, la trasparenza e chiarezza nei rapporti con gli inquilini, e una programmazione e rendicontazione puntuale di tutte le attività.*

DESCRIZIONE: A seguito della scadenza della convenzione è sorta la necessità di rivedere nella sua totalità l'attuale convenzione evidenziando alcuni temi importanti quali la manutenzione, la gestione della morosità e la possibilità di affidare alla società in house del Comune che gestisce gli immobili (Brescia Infrastrutture S.r.l.) la manutenzione di alcuni fabbricati ora gestiti da ALER. I mesi successivi alla stipula della convenzione serviranno per redigere i protocolli operativi per la gestione dei vari temi sopra descritti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Stesura comunicazione di Giunta Comunale con i punti chiave di revisione della convenzione	Entro il 15/05/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
2. Definizione bozza nuova convenzione	Entro il 31/05/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
3. Avvio iter approvazione in Consiglio Comunale	Entro il 30/06/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
4. Attuazione convenzione: approvazione contratto di facility management con Brescia Infrastrutture S.r.l. per alcuni immobili solo ai fini manutentivi	Entro il 30/09/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla
5. Attuazione convenzione: stesura protocolli operativi per gestione vari temi	Entro il 31/12/2025	Massimo Molgora Nicoletta Guerrini Giampiero Ribolla

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

CENTRO DI COSTO **9401 - Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo persegue:
− l'attività di progettazione e realizzazione di nuovi immobili, la ristrutturazione, manutenzione straordinaria, demolizione e ricostruzione di immobili, destinati ad edilizia residenziale pubblica, anche attingendo a finanziamenti di altri enti. In particolare, si occupa di progetti di social housing, consistenti in sostituzione edilizia e riqualificazione dell'esistente, con specifico riguardo all'efficientamento energetico e riduzione del rischio sismico, attuabili tramite la disponibilità di risorse statali e la partnership anche finanziaria di soggetti attuatori privati;
− collabora con il settore comunale competente e l'Ente gestore degli alloggi SAP (ALER) all'individuazione delle attività manutentive ordinarie e realizza interventi di manutenzione straordinaria di alloggi sfitti e spazi aperti di pertinenza;
− in coordinamento con il Settore Trasformazione urbana e pianificazione urbanistica si occupa della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dagli strumenti di pianificazione complessa.

Servizio di realizzazione di nuovi immobili, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, demolizione e ricostruzione di immobili destinati ad edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	N.P.*	≥ 3	≥ 3
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato/ Data maturazione stato avanzamento lavori	N.P.*	≤ 5	≤ 5
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione	Data fine lavori/ Data emissione CRE	N.P.*	≤ 80 gg.	≤ 80 gg.

N.P.*Non presente

Servizio di attuazione interventi manutentivi sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Sopralluoghi presso gli alloggi affidati in gestione a terzi (%)	N. sopralluoghi/ N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	90% (108/120)	≥ 80%	≥ 80%
QUALITA' TECNICA	Valutazioni proposta tecnica (% accettazione preventivi)	N. accettazione preventivi/ N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	83% (100/120)	≥ 80%	≥ 80%
EFFICIENZA TECNICA	Alloggi riammessi alla locazione (%)	N. alloggi ripristinati/ N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	63% (60/95)	≥ 50%	≥ 50%

TECNICO SPECIALISTICO IN AMBITO DI PIANIFICAZIONE INTERVENTI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL PATRIMONIO CIVILE, SCOLASTICO, SPORTIVO E MONUMENTALE

Obiettivo n. 1: Predisposizione schemi tipo di atti relativi alla progettazione.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo della comunità, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice dei contratti, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, mediante il costante aggiornamento delle procedure e degli schemi di atti sulla base della normativa vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, e con adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati.*

DESCRIZIONE: Per favorire una sempre maggiore uniformità nell'azione amministrativa, dopo la predisposizione degli schemi tipo dei documenti di gara e degli atti relativi all'esecuzione è opportuno procedere alla revisione degli atti inerenti alla progettazione, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione dei documenti per cui si rende necessario l'aggiornamento e la revisione, mediante apposita relazione	Entro il 30/04/2025	Gianpiero Ribolla Marcella Dalgrosso
2. Predisposizione di almeno due nuovi schemi tipo	Entro il 30/06/2025	
3. Definizione di tutti gli schemi tipo oggetto di aggiornamento e pubblicazione nella rete intranet	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Pianificazione delle attività e degli interventi per adeguare alla normativa antincendio il patrimonio edilizio scolastico.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Prosecuzione di progetti in corso e sviluppo di nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Adeguamento normativo e messa in sicurezza degli impianti e delle strutture edilizie delle scuole cittadine, per un ammodernamento degli spazi esistenti e una loro maggiore sicurezza e fruibilità.*

DESCRIZIONE: Analisi della documentazione relativa agli immobili di competenza del Servizio edilizia Scolastica, con conseguente programmazione delle procedure, dei sopralluoghi e degli interventi volti ad ottenere o mantenere negli immobili comunali i Certificati di Prevenzione incendio.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Deposito di 6 tra SCIA, attestazioni o relazioni di conformità alla normativa antincendio per gli edifici di tipo 0	Entro il 31/12/2025	Carlo Lazzaroni Marcella Dalgrosso

AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITA'

Responsabile di Area: Stefano Sbardella

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Sostenibilità Ambientale	2603	Sostenibilità Ambientale	Claudio Bresciani
	2604	Tutela idrogeologica e reticolo idrico	
Settore Tutela ambientale e protezione civile	3301	Ambiente	Calogero Lombardo
	3302	Igiene ambientale	
	3303	Protezione civile	
Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico locale	4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Stefano Sbardella
	4202	Trasporto pubblico locale	
Settore Strade	4901	Manutenzione strade	Antonio Beniamino Costantino
	4903	Impianti illuminazione pubblica	
	4904	Coordinamento cantieri	
	4905	Traffico	
Settore Verde urbano e territoriale	5802	Manutenzione verde e arredo urbano	Graziano Lazzaroni
	5803	Acqua per irrigazione parchi	
	5805	Parchi Cave e Colline	
Unità di Progetto Risanamento ambientale e bonifiche	8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Susi Canti
Unità di Staff Coordinamento amministrativo	9501	Coordinamento amministrativo (ambiente)	Luca Mattiello

SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2603	Sostenibilità Ambientale	Claudio Bresciani
2604	Tutela idrogeologica e reticolo idrico	

SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Obiettivo n. 1: Realizzazione opere di regimazione idraulica del Vaso Garzetta di Costalunga in via Val di Fassa, Via Monte della Valle e Cascina Termini.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Progettare e realizzare interventi di regimazione idraulica e consolidamento dei versanti, finalizzati alla mitigazione del rischio idrogeologico, con particolare riguardo alle opere di difesa idraulica/idrogeologica lungo i versanti del monte Maddalena.*

DESCRIZIONE: Realizzazione opere di regimazione idraulica del Vaso Garzetta di Costalunga in via Val di Fassa, Via Monte della Valle e Cascina Termini.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Esecuzione dei lavori con completamento del Lotto B: verbale di fine lavori Lotto B	Entro il 31/12/2025	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori
2. Esecuzione dei lavori con completamento del Lotto D: verbale di fine lavori Lotto D	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona verso nord (2025-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Progettare e realizzare opere per la messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico.*

DESCRIZIONE: Realizzazione opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona in direzione nord. Lotto 1.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Approvazione del progetto esecutivo – verifica e validazion del progetto	Entro il 30/06/2025	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori (indicatori 1-3-5) Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatori 2-4)
2. Predisposizione documentazione amministrativa ed adempimenti correlati propedeutici alla procedura di affidamento lavori	Entro il 30/09/2025	
3. Avvio gara per l'affidamento dei lavori: approvazion determina dirigenziale di avvio gara	Entro il 30/09/2025	
4. Adempimenti amministrativi relativi alla fase esecutiva a supporto del Settore	Entro il 31/12/2026	
5. Conclusione delle opere e rilascio certificato di collaudo/regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 3: Piano Aria e Clima.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Elaborare un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Affrontare in modo organico e interdisciplinare il complesso tema dell'inquinamento atmosferico per accompagnare la città verso la transizione ecologica, attraverso l'elaborazione di un Piano Aria e Clima rivolto a tutti i principali portatori di interesse al fine di ottenere una fotografia completa di quanto si sta già realizzando e di condividere le sfide prioritarie. Tale lavoro sarà propedeutico alla definizione ed attuazione delle azioni, anche attraverso un processo partecipativo in cui saranno coinvolti Consigli di Quartiere e cittadini.*

DESCRIZIONE: Al fine di affrontare in modo organico e interdisciplinare il complesso tema dell'inquinamento atmosferico, si procederà alla elaborazione di un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica. La prima fase sarà caratterizzata dal coinvolgimento, attraverso tavoli di lavoro, di tutti i più importanti portatori di interesse al fine di ottenere una fotografia completa di quanto si sta già realizzando e di condividere le sfide prioritarie. Tale lavoro sarà propedeutico alla definizione delle azioni, anche attraverso un processo partecipativo in cui saranno coinvolti Consigli di Quartiere e cittadini, e alla loro attuazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione del Piano Aria e Clima con individuazione e condivisione delle azioni attraverso un processo partecipativo delle azioni. In particolare si procederà con: redazione delle componenti tecniche con i Tavoli intersettoriali di adattamento e mitigazione; restituzione degli studi effettuati con le Università degli studi scientifici di Brescia, Arpa e ATS; svolgimento del procedimento di assoggettabilità alla VAS; elaborazione del documento finale. Presentazione documento alla Cabina di Regia Aria e Clima	Entro il 31/12/2025	Claudio Bresciani Nunzio Pisano
2. Proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del Piano Aria e Clima	Entro il 30/06/2026	
3. Esecuzione delle prime azioni previste nel Piano	Entro il 31/12/2026	
4. Esecuzione ulteriori azioni previste nel Piano e loro monitoraggio	Entro il 31/12/2027	

Obiettivo n. 4: Piano di comunicazione dell'Osservatorio SIN Caffaro.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce:** Garantire il supporto tecnico al Commissario SIN Brescia - Caffaro per l'attuazione degli interventi in corso nelle aree ricomprese nel SIN (Sito di Interesse Nazionale).*

DESCRIZIONE: L'Osservatorio SIN Caffaro intende porsi come punto di riferimento per la popolazione del territorio in relazione all'operazione di bonifica del sito SIN Caffaro e come contesto di produttiva discussione e mediazione fra vari portatori d'interesse facenti parte dell'Osservatorio.
A tal fine, l'Osservatorio intende dotarsi di una nuova struttura comunicativa regolare, ossia dotata di periodicità riconoscibile; efficace, ossia in grado di trasmettere i propri messaggi in modo chiaro; ed efficiente, ossia sostenibile sotto il profilo delle risorse.
Nel corso del 2024 è stato elaborato un Piano annuale della comunicazione con cui perseguire, nella sua fase iniziale, due obiettivi principali:
− ridurre, tramite una comunicazione chiara e puntuale, le incertezze in particolare in relazione a:
a. scopi e obiettivi dell'operazione;
b. stato avanzamento dell'operazione;
c. procedure di sicurezza attivate nell'operazione;
− inserire in maniera stabile e robusta l'Osservatorio nella complessiva "ecologia informativa" del territorio bresciano.
A questi si somma un terzo obiettivo di lungo periodo: favorire, tramite un approccio collaborativo, un confronto produttivo trasparente all'interno dell'Osservatorio fra i vari membri, che contribuisca ad allineare le parti verso la miglior soluzione possibile della questione Caffaro.
Nel corso del 2025 si procederà con l'attuazione delle azioni definite nel Piano annuale della comunicazione, che consisteranno in:
- evento di presentazione delle attività partecipative previste dal Piano della comunicazione, programmato per il 1 febbraio 2025;
- campagne comunicative veicolate attraverso i canali social e a mezzo stampa, durante tutto l'anno;
- attivazione newsletter periodica;
- organizzazione di un evento di chiusura della programmazione comunicativa.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attuazione delle azioni definite nel Piano annuale della comunicazione. Elaborazione report delle attività svolte	Entro il 31/12/2025	Claudio Bresciani Nunzio Pisano

Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Claudio Bresciani Nunzio Pisano

SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

CENTRO DI COSTO **2603 - Sostenibilità ambientale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare, il centro di costo:
-elabora un piano di azioni, gestisce e/o coordina progetti per la promozione della sostenibilità ambientale e di stili di vita consapevoli;
-promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
-elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
-redige e aggiorna la Relazione sullo Stato dell'Ambiente con il metodo DPSIR (Driving forces, Pressures, State, Impacts, Responses);
-si occupa delle tematiche connesse al benessere e alla tutela degli animali favorendo il coinvolgimento con i portatori di interesse e l'associazionismo;
-coordina le attività degli osservatori costituiti su diversi temi ambientali
-gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199);
-gestisce le tematiche connesse al controllo sugli impianti termici (art. 31 della Legge 10/1991);
-gestisce le tematiche connesse all'inquinamento elettromagnetico;
-attraverso l'Energy Manager elabora azioni per ottimizzare i consumi e dare attuazione al PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.

Servizio sostenibilità ambientale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Osservatori su tematiche ambientali (Osservatorio Termoutilizzatore, Osservatorio Acqua Bene Comune, Osservatorio Alfa Acciai, Osservatorio Ori Martin, Osservatorio aria bene comune e clima, Osservatorio SIN Brescia Caffaro, Gruppo di monitoraggio del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti e Tavolo tecnico Rifiuti)	N. riunioni	11	≥ 10	≥ 10
QUANTITA'	Aggiornamento Relazione sullo stato dell'ambiente con il metodo DPSIR	Aggiornamento Relazione sullo stato dell'ambiente e pubblicazione sul sito istituzionale: SI/NO.	SI Il documento pubblicato è aggiornato al giugno 2023	SI	SI
QUANTITA'	Iniziative divulgative relative allo sportello animali	N. iniziative	4	≥ 3	≥ 3

Gestione procedura di VAS e Verifica di assoggettabilità alla VAS

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Redazione/Valutazione del documento Rapporto Ambientale/Rapporto Preliminare. Partecipazione alle Conferenze dei Servizi con gli Enti e con i portatori di interesse. Redazione del Parere motivato finale - Provvedimento di verifica finale	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (n. 5/5)	= 100%	= 100%

Gestione procedure di Valutazione Impatto Ambientale ed Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza sia Provinciale che Regionale che nazionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Valutazione della documentazione di VIA ed AIA. Partecipazione alle Conferenze dei Servizi con gli Enti. Redazione del Parere di competenza per l'amministrazione comunale	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (VIA n. 7/7) (AIA 19/19)	= 100%	= 100% (VIA 2, AIA 2)

Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Rilascio atto concessione/diniego deroga emissioni acustiche per attività temporanee (% atti rilasciati).	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (135/135)	= 100%	= 100% (52/52)
TEMPESTIVITA'	Tempistica esame ed avvio del procedimento	N. giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30 gg.)	10 gg.	≥ 10 gg.	≥ 10 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	100% 3 segnalazioni	= 100%	= 100% (1/1)
TEMPESTIVITA'	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. lavorativi	90%	≥ 90 %	≥ 90 %

Gestione problematiche relative controllo sugli impianti termici (art. 31 della Legge 10/1991)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Predisposizione e trasmissione delle diffide per non conformità alle norme (% atti rilasciati)	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (32/32)	= 100%	= 100% (15/15)
TEMPESTIVITA'	Tempistica esame ed avvio del procedimento	N. giorni medi di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30 gg.)	10 gg.	≥ 10 gg.	≥ 15 gg. (0)
TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	Nessuna segnalazione su Impianti termici è pervenuta dai CdQ	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. Lavorativi	90%	≥ 90 %	≥ 90 %

CENTRO DI COSTO **2604 - Tutela idrogeologica e reticolo idrico**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale rilasciando concessioni ed autorizzazioni a fini idraulici. Provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso. Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.PO (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di Bonifica Chiese e Oglio-Mella e Consorzio Generale Federativo del Mella, per la gestione dei Reticoli di Bonifica, onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale.
Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove ed attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Servizio Reticolo idrico minore

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Concessioni e nulla osta sui corsi d'acqua del R.I.M. + Autorizzazioni sui corsi d'acqua non demaniali del R.I.M. (% concessioni + autorizzazioni rilasciate)	N. concessioni + autorizzazioni rilasciate / N. concessioni + autorizzazioni richieste	*N.P.	*N.P.	= 100%
QUANTITA'	Attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria (% interventi effettuati)	N. interventi effettuati / N. interventi programmati	50/50 = 100%	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Controllo pulizia griglie Reticolo Idrico Minore	N. controlli effettuati	120	≥ 50 per l'anno in corso ≥ 20 per l'anno successivo	≥ 20
QUANTITA'	Pareri rilasciati ad altri Settori comunali (% rilasci sul totale richiesti) di valutazione progetti di invarianza idraulica ai sensi del reg.reg. n. 17/2007	N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti	*N.P.	*N.P.	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri settori comunali	Data di risposta / Data richiesta (media)	20 gg.	≤ 20 gg.	≤ 15 gg.
QUANTITA'	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e Consigli di Quartiere	Numero prese in carico / Numero pratiche evase	*N.P.	= 100%	= 100%

*N.P.:Non Presente

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3301	Ambiente	Calogero Lombardo
3302	Igiene ambientale	
3303	Protezione civile	

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo n. 1: Definizione dei criteri per la realizzazione di "Ecofeste".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incentivare stili di vita e consumo sostenibili. Individuare azioni efficaci per migliorare la performance qualitativa e quantitativa della raccolta differenziata.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Implementare ulteriormente la raccolta differenziata ed il riciclo di qualità dei rifiuti, nonché la diffusione della cultura del riuso, anche mediante la creazione di percorsi condivisi con i soggetti a diverso titolo competenti. Incrementare il sistema di controllo per le situazioni di violazione alle norme previste dal "Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati e per la pulizia del territorio".*

DESCRIZIONE: Definizione dei criteri per la realizzazione di "Ecofeste" da applicare a tutte le feste, sagre, manifestazioni ed eventi di carattere pubblico con somministrazione di cibi e bevande che interessano il territorio cittadino, finalizzato a promuovere azioni per ridurre la produzione dei rifiuti e quindi disciplinare una gestione corretta e sostenibile degli stessi, secondo principi e azioni volte in primis alla riduzione dei rifiuti, al riuso e alla sensibilizzazione e informazione sulle tematiche ambientali e alla incentivazione della raccolta differenziata.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Definizione dei criteri da sottoporre all'Assessore di riferimento. Elaborazione relazione	Entro il 30/06/2025	Calogero Lombardo Bruna Morari
2. Predisposizione del provvedimento di approvazione del documento	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Definizione del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Individuare e mettere in atto azioni per una città dell'economia circolare.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Individuare e mettere in atto azioni al fine di estendere a tutta la città un sistema di raccolta porta a porta integrale e la tariffazione puntuale.*

DESCRIZIONE: L'attuale sistema di raccolta combinato è stato definito nell'anno 2015 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 ed è stato attuato nell'anno 2016. Dopo 9 anni, si rende necessario modificare le strategie in essere al fine di raggiugere gli importanti obbiettivi stabiliti dall'Aggiornamento del Programma Regionale di Gestione (PRGR) dei Rifiuti approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 6408 del 23/05/2022.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di una proposta di modello da sottoporre alla Giunta Comunale	Entro il 30/06/2025	Calogero Lombardo Bruna Morari
2. Aggiornamento schede tecniche operative che regolano i rapporti con il gestore del servizio	Entro il 31/12/2025	
3. Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale che definisca le modalità di attuazione del nuovo sistema di raccolta	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Realizzazione vasca antincendio sul Monte Maddalena.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare la resilienza della comunità e diffondere la cultura della protezione civile attraverso la collaborazione con gli organismi di partecipazione, le associazioni nazionali e internazionali e altri portatori di interesse.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Progettare e realizzare interventi di messa in sicurezza del territorio, a partire dalla realizzazione di una vasca antincendio boschivo sul Monte Maddalena.*

DESCRIZIONE: Realizzazione di una vasca antincendio boschivo interrata in area comunale sul monte Maddalena.
La vasca potrà essere utilizzata sia per ricaricare le botti dei mezzi dei Vigili del fuoco e delle Associazioni di Protezione civile, sia per l'approvvigionamento dell'acqua da parte degli elicotteri durante le operazioni di spegnimento di un incendio.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progettazione esecutiva	Entro il 30/06/2025	Calogero Lombardo Ilaria Salvadori (indicatori 1-3-4-6) Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatori 2-5)
2. Adempimenti amministrativi fase pre-gara a supporto del Settore	Entro il 30/06/2025	
3. Provvedimento di aggiudicazione della procedura di affidamento	Entro il 30/09/2025	
4. Inizio lavori: verbale consegna lavori (D.L.)	Entro il 30/11/2025	
5. Adempimenti amministrativi fase esecutiva a supporto del Settore	Entro il 31/12/2025	
6. Fine Lavori: approvazione certificato di ultimazione lavori	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Calogero Lombardo Bruna Morari

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

CENTRO DI COSTO **3301 - Ambiente**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle diverse tematiche ambientali quali: le problematiche relative agli inconvenienti igienici e la predisposizione dei connessi atti amministrativi l'istruttoria tecnica per scavo e asportazione terreno in deroga all'ordinanza sindacale "Caffaro"; l'istruttoria per rilascio deroghe agli agricoltori le cui aziende si trovano nell'ambito del Sito "Caffaro"; la gestione degli interventi di derattizzazione, disinfestazione e disinfezione negli immobili e nelle aree pubbliche. Al centro di costo competono le attività in materia di inquinamento da amianto.

Gestione problematiche relative all'inquinamento del suolo/sottosuolo sull'intero territorio cittadino e rilascio deroghe in area Caffaro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Tutela dell'ambiente nel campo dell'inquinamento del suolo e sottosuolo (% di pareri e deroghe agli agricoltori e allo scavo in area "Caffaro" rilasciate)	N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti	100% (2/2)	= 100%	= 100%
		N. deroghe rilasciate / N. deroghe richieste	100% (77/77)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Esame e rilascio dei pareri	N. giorni medi di anticipo della risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (120 gg.)	15 gg. tempo medio	≤ 45 gg.	≤ 45 gg.
TEMPESTIVITA'	Esame e rilascio di deroghe (per interventi ricompresi nel perimetro dell'ordinanza "Brescia Caffaro")	N. gg. per il rilascio della deroga al netto dei tempi di istruttoria ministeriale	10 gg.	≤ 10 gg.	≤ 10 gg.

Gestione problematiche relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute su suolo privato	N. esposti trattati / N. esposti presentati	100% (53/53)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute su suolo pubblico	N. esposti trattati / N. esposti presentati	*N.P.	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Interventi di derattizzazione e disinfestazione (insetti volanti e striscianti) negli immobili e nelle aree pubbliche	N. interventi effettuati / N. interventi richiesti	*N.P.	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Esame della problematica e risposta agli interessati (o esponenti)	N. giorni medi di risposta	25 gg. tempo medio	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	50% N. 22 totale segnalazioni pervenute. 13 gg media complessiva tempi di risposta. Alcune segnalazioni hanno richiesto supplementi di istruttoria, sopralluoghi ed esame al tavolo tecnico. Molte risposte alle segnalazioni sono state date solo a seguito dell'esecuzione degli interventi richiesti e verifica della corretta attuazione degli stessi.	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica presa in carico della segnalazione e verifiche propedeutiche finalizzate all'avvio del procedimento di rimozione amianto	Entro 15 gg. dalla segnalazione	95% n. 31 pratiche	≥ 95%	≥ 95%

N.P.*: Non presente

CENTRO DI COSTO **3302 - Igiene ambientale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo sono assegnate le competenze relative agli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Igiene Ambientale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio – risposte alle segnalazioni	162	≥ 130	≥ 130
QUANTITA'	Confronti periodici con il gestore finalizzati alla verifica dell'andamento del servizio di raccolta rifiuti	N. riunioni con relativo resoconto	17 di cui: 12 riunioni problematiche varie servizio di igiene urbana e 5 riunioni esame postazione cassonetti	≥ 15	≥ 15
QUANTITA'	Resoconto andamento del contratto di servizio	N. relazioni annuali	2	1	1
		N. relazioni semestrali	*N.P.	2	2
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni.	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	SI trasmissioni avvenute in data 22/02/2023 (II semestre 2022) e 05/10/2023 (I semestre 2023)	SI	SI

TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	50% N. totale segnalazioni pervenute: 134 Media complessiva tempi di risposta: 40 gg. Alcune segnalazioni hanno richiesto supplementi di istruttoria, sopralluoghi ed esame al tavolo tecnico. Molte risposte alle segnalazioni sono state date solo a seguito dell'esecuzione degli interventi richiesti e verifica della corretta attuazione degli stessi	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. lavorativi	= 100%	= 100%	= 100%

*N.P.:Non presente

CENTRO DI COSTO **3303 - Protezione civile**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi di competenza comunale predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale dei diversi settori comunali in relazione alla tipologia di evento secondo i principi stabiliti dal Dlgs 1/18 Codice della Protezione Civile. Cura la formazione di volontari interni ed esterni all'ente e stipula appositi protocolli d'intesa per essere sempre in grado di fronteggiare le emergenze in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischio d'incidenti con rilevanza ambientale. Promuove iniziative rivolte alla cittadinanza sulla sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici.

Servizio Protezione Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	N. interventi di monitoraggio o prevenzione rischio dissesto idrogeologico e antincendio boschivo	≥ 12 sopralluoghi. Sopralluoghi ed interventi di pulizia >12 da protocollo d'intesa con associazioni CODA e val Carobbio dei sentieri 218-219-220- 221 Campiani/Valle Bresciana e sentieri 1 e 2 Monte Mascheda/Maddalena Date sopralluoghi e interventi: 14/02-5/05-12/05- 19/05-26/05-1/06- 9/06-23/06-30/06-6/10-9/10-13/10-15/11-17/11-24/11	≥ 12 sopralluoghi	≥ 12 sopralluoghi
QUANTITA'	Eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico – industriale - idrogeologico	N. eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico - industriale -idrogeologico.	4 10.03.2023 Incontri con gli studenti ESEB 23.09.2023 24.09.2023 "Emergenza in campo" presso Campo Marte Dal 06.10.23 – al 10.10.23 REAS di Montichiari (Salone internazionale dell'emergenza) 14.10.2023 15.10.2023 "Io non rischio – Buone pratiche di protezione civile" in Corso Zanardelli	3	3

QUANTITA'	Esercitazioni di protezione civile con Aziende Private ed Enti pubblici sulla prevenzione dei rischi antropici o naturali	N. esercitazioni di protezione civile	2 Dal 20.02.2023 al 5.03.2023 Esercitazione regionale demolizione ex casa di riposo Arici Sega (scenario rischio terremoto) 22.10.2023 Disinnesco ordigno bellico via Vergnano	1	1
TRASPARENZA	Accessibilità delle informazioni sul servizio di protezione civile	Pubblicazione sul sito del Comune e sui canali social dell'Ente	Settimanale	Almeno settimanale	Almeno settimanale

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Stefano Sbardella
4202	Trasporto pubblico locale	

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

Obiettivo n. 1: Realizzazione di isole ambientali nell'ambito del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi ed accessibili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Zone 30 - Migliorare la sicurezza stradale mediante la realizzazione di nuove Zone 30 nei quartieri della città.*

DESCRIZIONE: Realizzazione di 4 isole ambientali nei quartieri di Don Bosco, Lamarmora, Chiesanuova e Porta Milano, da realizzarsi nell'ambito del bando di finanziamento "SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile".

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Realizzazione del 30% delle opere	Entro il 31/08/2025	Stefano Sbardella Nadia Bresciani
2. Realizzazione del 50% delle opere	Entro il 31/12/2025	
3. Fine lavori	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Sicurezza stradale – Progetto Mobilità Sicura 2025.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi ed accessibili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Messa in sicurezza ed eliminazione barriere architettoniche - Progettare e realizzare interventi di traffic calming, messa in sicurezza ed eliminazione barriere architettoniche di attraversamenti pedonali, percorsi pedonali e fermate del TPL.*

DESCRIZIONE: Redazione del progetto esecutivo per la realizzazione di interventi volti a migliorare la sicurezza stradale (traffic calming) e l'eliminazione delle barriere architettoniche lungo i percorsi pedonali e in corrispondenza delle fermate TPL.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione interventi e valutazione istanze: elaborazione elenco degli interventi	Entro il 30/06/2025	Stefano Sbardella Nadia Bresciani
2. Definizione soluzioni progettuali: elaborazione schede per ciascun intervento individuato	Entro il 30/09/2025	
3. Predisposizione proposta delibera di Giunta comunale per approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Realizzazione Greenway del Mella – lotto 1A.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire il miglioramento della mobilità ciclistica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire il potenziamento della rete ciclabile.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del progetto di realizzazione della Greenway del Mella, si procederà alla realizzazione di una passerella ciclopedonale e percorsi di collegamento.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Fine lavori	Entro il 30/04/2025	Stefano Sbardella Michele Mombelli
2. Collaudo dei lavori	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 4: Realizzazione Greenway del Mella – lotto 1B.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire il miglioramento della mobilità ciclistica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire il potenziamento della rete ciclabile.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del progetto di realizzazione della Greenway del Mella, si procederà alla realizzazione di percorsi ciclabili di collegamento.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Fine lavori	Entro il 30/04/2025	Stefano Sbardella Michele Mombelli
2. Collaudo dei lavori	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 5: Approfondimenti progettuali nel corso della progettazione esecutiva della linea tranviaria T2 Pendolina-Fiera.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare la rete tranviaria cittadina.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare la linea tranviaria T2 Pendolina - Fiera.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito della progettazione esecutiva della linea tranviaria T2 Pendolina-Fiera, saranno effettuati approfondimenti relativi al progetto e alla cantierizzazione, sviluppati e proposti in coordinamento con la Stazione Appaltante (Brescia Mobilità S.p.A.) e in collaborazione con il Settore Strade, ciascuno per le parti di propria competenza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di un elaborato preliminare di programmazione esecutiva della progettazione, al fine di fornire indicazioni progettuali all'operatore economico affidatario dell'appalto integrato	Entro il 30/09/2025 (in funzione della sottoscrizione del contratto tra Brescia Mobilità S.p.A. e operatore economico prevista entro il 30/06/2025)	Stefano Sbardella Michele Mombelli Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Predisposizione di elaborati di approfondimento al progetto esecutivo delle tratte sottoposte ad approvazione dell'Amministrazione Comunale	Entro il 30/06/2026 (in funzione del programma della progettazione)	

Obiettivo n. 6: SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile: attività esperienziali presso le comunità scolastiche dei quartieri coinvolti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare le aree pedonali e le Zone a Traffico Limitato.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strade Scolastiche - Proseguire il progetto delle strade scolastiche coinvolgendo nuovi plessi, anche promuovendo modalità alternative e già conosciute come il pedibus e il "bike to school".*

DESCRIZIONE: Nell'ambito del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, si procederà alla realizzazione dell'Azione 4.2 del progetto, relativa alla promozione di attività esperienziali per la conoscenza dei progetti di Isole Ambientali e Zone 30 presso le comunità scolastiche dei quartieri coinvolti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Conclusione e rendicontazione attività svolte con le scuole durante l'anno scolastico 2024/2025: elaborazione report di quanto svolto da parte dei soggetti incaricati	Entro il 30/06/2025	Stefano Sbardella Alberto Sutera
2. Avvio attività con le scuole con riferimento all'anno scolastico 2025/2026: elaborazione report di quanto svolto da parte dei soggetti incaricati	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 7: Realizzazione piattaforma telematica del Mobility Management d'Area.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Mobility Management e Mobilità Sostenibile: sensibilizzare e orientare la domanda di mobilità verso modalità di spostamento più sostenibili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mobility Manager d'Area - Assicurare il potenziamento delle attività dell'Ufficio di Mobility Management.*

DESCRIZIONE: Realizzazione e messa a sistema di una piattaforma telematica di Mobility Management d'Area, finalizzata alla condivisione dei piani di mobility management aziendali, in collaborazione con Brescia Mobilità S.p.A.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Acquisizione piattaforma	Entro il 30/06/2025	Stefano Sbardella Alberto Sutera
2. Configurazione piattaforma (per utilizzo in ambito locale bresciano)	Entro il 30/09/2025	
3. Formazione Mobility Manager aziendali (del territorio)	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo nel nuovo contratto di servizio Metrobus.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale mediante Metrobus.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: -*

DESCRIZIONE: Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo nell'ambito del nuovo contratto di servizio per il trasporto pubblico locale mediante Metrobus.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo sui dati economici e del modello di normalizzazione del Piano Economico Finanziario (PEF). Elaborazione PEF normalizzato	Entro il 31/03/2025	Stefano Sbardella Eleonora Breda
2. Implementazione sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo sulle condizioni minime di qualità del servizio. Elaborazione del modello di report	Entro il 31/10/2025	
3. Implementazione del sistema di accesso al dato. Predisposizione relazione finale	Entro il 31/03/2026	

Obiettivo n. 9: Monitoraggio del puntuale rispetto dei termini e condizioni derivanti dall'assegnazione di finanziamenti regionali, statali, comunitari e privati per i progetti e le attività in capo al Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Mobility Management e Mobilità Sostenibile: sensibilizzare e orientare la domanda di mobilità verso modalità di spostamento più sostenibili – Mobilità come veicolo di rigenerazione urbana: sviluppare e realizzare modelli di riorganizzazione dell'ambiente urbano - Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi ed accessibili - Sviluppare le aree pedonali e delle Zone a Traffico Limitato – Garantire il Miglioramento della mobilità ciclistica - Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale mediante Metrobus - Realizzare della rete tranviaria cittadina - Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: -

DESCRIZIONE: Monitoraggio del rispetto dei termini e delle condizioni derivanti dall'assegnazione di finanziamenti regionali, statali e comunitari per i progetti e le attività in capo al Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica periodica del rispetto degli adempimenti in materia di rendicontazione e segnalazione di eventuali scostamenti: predisposizione report del monitoraggio	Entro il 15/04/2025 Entro il 15/07/2025 Entro il 15/10/2025	Stefano Sbardella Eleonora Breda
2. Promozione di azioni correttive e/o richieste di rimodulazione (laddove possibile)	Entro il 30/04/2025 Entro il 31/07/2025 Entro il 30/10/2025	

Obiettivo n. 10: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Stefano Sbardella Eleonora Breda

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

CENTRO DI COSTO **4201 - Mobilità e eliminazione barriere architettoniche**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci, il sostegno alla mobilità sostenibile (car sharing e bike sharing, mobility management aziendale e d'area, ciclabilità). Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento sia a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali sia con riferimento ai piani generali della mobilità e sosta urbana. Gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato e quelli per disabili. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Servizio Assegnazione dei numeri civici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Livello % dei controlli preventivi al rilascio del provvedimento	N. sopralluoghi di verifica / Numero pratiche caratterizzate da criticità	100% (53/53)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Adozione del provvedimento	Data adozione del provvedimento / Data domanda completa	18 gg.	≤ 30 gg.	≤ 25 gg.
TEMPESTIVITA'	Aggiornamento ANNCSU e SICRA	Data aggiornamento / Data adozione del provvedimento	N.P.*	≤ 3 gg.	≤ 3 gg.
TRASPARENZA	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio dei provvedimenti	Data pubblicazione sul sito / Data introduzione di nuove regole o criteri	Nessuna novità da pubblicare nel 2023	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.

*N. P: Non presente.

Servizio Attività di Mobility management

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Iniziative promozionali di interesse collettivo realizzate o partecipate a favore della mobilità sostenibile	N. di iniziative	6	≥ 5	≥ 5
QUALITA' TECNICA	Livello % di compartecipazione delle specifiche attività con le società di gestione dei servizi della mobilità	N. attività compartecipate / N. attività realizzate	100% (10/10)	≥ 80%	≥ 80%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi e dei termini previsti nei bandi nelle materie della mobilità sostenibile	% di rispetto dei tempi e dei termini previsti nei bandi per l'assegnazione dei contributi	100%	=100%	=100%

Servizio Rilascio dei contrassegni invalidi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Rapidità nella consegna dei permessi firmati ai richiedenti presso lo Sportello Fisico	% di rilascio immediato al momento della richiesta	90%	≥ 80%	≥ 80%
TEMPESTIVITA'	Rapidità nella presa in carico ed elaborazione delle richieste presentate in via telematica	Data riscontro all'istanza / Data istanza (media giorni lavorativi)	N.P.*	2 gg.	2 gg.
TEMPESTIVITA'	Rapidità nella consegna dei permessi richiesti in via telematica	Data consegna / Data riscontro all'istanza (media giorni lavorativi)	N.P.*	5 gg.	5 gg.
TRASPARENZA	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio e l'uso dei contrassegni	Data pubblicazione sul sito / Data introduzione di nuove regole o criteri	Nessuna novità da pubblicare	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.

*N. P: Non presente.

Servizio Attività di consulenza sulle problematiche di traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Tavolo tecnico intersettoriale segnalazioni Mobilità	N. di tavoli tecnici	N.P.*	N.P.*	10
QUANTITA'	Livello di partecipazione del Settore alle conferenze di servizi	% di partecipazione rispetto alle conferenze di servizi convocate da altri Settori	90%	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Livello % di pareri resi in materia di Mobilità	Pareri resi / N. richieste di parere	100% (31/31 pareri)	≥ 80%	≥ 90%

Servizio Eliminazione barriere architettoniche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Consulenze tecniche (% consulenze erogate rispetto alle richieste)	N. di consulenze annue erogate / N. di consulenze annue richieste	100% (14/14)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Livello % di pareri resi in materia di abbattimento barriere architettoniche	Pareri resi / N. richieste di parere	100% (6/6)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Pratiche legge 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	N. pratiche istruite in un anno / N. di domande presentate in un anno	100% (39/39)	=100%	=100%
TRASPARENZA	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi	Data pubblicazione sul sito / Data introduzione di nuove regole o criteri	7 gg.	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.

CENTRO DI COSTO **4202 - Trasporto pubblico locale**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana per la componente del trasporto pubblico (gomma, metrobus, taxi, ecc.).
Cura i rapporti con la Provincia e l'Agenzia del TPL, per la pianificazione integrata dei servizi su gomma, e con la Regione e l'Agenzia del TPL, per quanto attiene alla gestione dei finanziamenti in materia di TPL e l'Agenzia per il TPL.
Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Servizio Trasporto pubblico locale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Raccolta dati ed analisi "report" sull'andamento del servizio della metropolitana	N. di "report" analizzati	24	≥ 12	≥ 12
QUANTITA'	Coordinamento e monitoraggio sul funzionamento degli altri servizi pubblici di Competenza	N. incontri	4	≥ 4	≥ 4
QUALITA' TECNICA	Livello % di compartecipazione delle specifiche attività relative al servizio metrobus con Metro Brescia e Brescia Infrastrutture	N. attività compartecipate / N. attività realizzate	100% (10/10)	≥ 80%	≥ 90%
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni.	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente. Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	SI PG n. 0287407 del 13/09/2023; PG n. 0311850 del 06/10/2023	SI	SI

SETTORE STRADE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4901	Manutenzione strade	Antonio Beniamino Costantino
4903	Impianti illuminazione pubblica	
4904	Coordinamento cantieri	
4905	Traffico	

SETTORE STRADE

Obiettivo n. 1: Opere di manutenzione straordinaria del ponte di via Capretti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali, mediante la manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riqualificazione del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti).*

DESCRIZIONE: Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali mediante il ripristino della funzionalità e sicurezza del ponte di via Capretti restituendo alla città la normale viabilità dei mezzi in transito.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Fine lavori	Entro il 31/05/2025	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti
2. Collaudo tecnico – amministrativo	Entro il 30/09/2025	
3. Rendicontazione nella Piattaforma di Regione Lombardia dedicata ai bandi di finanziamento	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Opere di demolizione e ricostruzione del ponte di via Labirinto – via Cozzaglio.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali, mediante la manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riqualificazione del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti).*

DESCRIZIONE: Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali mediante la demolizione del ponte di via Labirinto - via Cozzaglio e ricostruzione di un nuovo ponte restituendo alla città un manufatto in acciaio a campata unica e vita di riferimento 100 anni in luogo dell'attuale struttura, che risalendo agli anni 60/70 ha concluso il proprio ciclo di vita.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta delibera di Giunta relativa all'approvazione progetto esecutivo	Entro il 28/02/2025	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti
2. Avvio procedura di gara	Entro il 31/03/2025	
3. Inizio lavori	Entro il 31/10/2025	

Obiettivo n. 3: Manutenzione straordinaria sottopasso tangenziale ovest intersezione via Milano.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali, mediante la manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riqualificazione del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti).*

DESCRIZIONE: Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali mediante la risoluzione delle criticità emerse nell'ambito dell'attività di classificazione e gestione del rischio e alla valutazione della sicurezza dei ponti esistenti nel territorio del Comune di Brescia, eseguendo la manutenzione straordinaria del Sottopasso Tangenziale Ovest – via Milano.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento lavori	Entro il 31/03/2025	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Inizio lavori	Entro il 31/05/2025	

Obiettivo n. 4: Realizzazione di un nuovo parcheggio a raso in via Don Luigi Barberis, angolo Corso Bazoli.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la qualità urbana stradale, assicurando l'utilizzo di materiali volti al miglioramento della percezione del contesto urbano, innovativi e maggiormente sostenibili dal punto di vista ambientale.*

DESCRIZIONE: Migliorare la qualità urbana stradale mediante la realizzazione di un nuovo parcheggio a raso in via Don Luigi Barberis, angolo Corso Bazoli, al fine di rispondere all'esigenza di dotare di maggiori spazi sosta il quartiere Sanpolino, nei pressi del centro sportivo, optando per soluzioni sostenibili, in sintonia con l'ambiente circostante ed a protezione degli elementi naturali esistenti che minimizzino l'impatto paesaggistico.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Inizio lavori	Entro il 30/04/2025	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti
2. Verbale fine lavori	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Sostituzione cavi Alta Tensione T.L. 34 e T.L 42 da parte della Società Terna trasversale all'intero territorio di Brescia da Sud a Nord.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mitigare le interferenze tra i cantieri stradali attraverso il loro coordinamento, al fine di contenere le relative ricadute sul contesto urbano e sulla circolazione stradale.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dei lavori di sostituzione di cavi dell'alta tensione, da realizzarsi a cura della società Terna, si provvederà alla mitigazione delle interferenze tra i cantieri stradali per contenere le relative ricadute sul contesto urbano, mediante la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio sia in termini di gestione del traffico che delle attività di cantiere, al fine di limitare le sovrapposizioni con le altre attività già programmate e interferenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Concertazione con le società Terna del cronoprogramma annuale delle attività	Entro il 15/02/2025	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Monitoraggio dei lavori, con relativo aggiornamento dinamico del relativo cronoprogramma, e coordinamento degli interventi previsti nel progetto di Terna mediante convocazione del tavolo tecnico. Redazione report per ciascun incontro	Convocazione del tavolo tecnico con cadenza mensile fino alla conclusione dell'intervento	

Obiettivo n. 6: Coordinamento lavori relativi al progetto per la distrettualizzazione e sostituzione della rete idrica comunale e il rifacimento e messa in sicurezza di camerette gravemente ammalorate.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mitigare le interferenze tra i cantieri stradali attraverso il loro coordinamento, al fine di contenere le relative ricadute sul contesto urbano e sulla circolazione stradale.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dei lavori di distrettualizzazione della rete idrica da realizzarsi a cura di A2A Ciclo Idrico e sostituzione camerette ammalorate da realizzarsi a cura di A2A Calore e Servizi, si provvederà alla mitigazione delle interferenze tra i cantieri stradali per contenere le relative ricadute sul contesto urbano, mediante la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio sia in termini di gestione del traffico che delle attività di cantiere al fine di limitare le sovrapposizioni con le altre attività già programmate e interferenti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Concertazione con le società A2A del cronoprogramma annuale delle attività	Entro il 15/02/2025	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Monitoraggio con relativo aggiornamento dinamico del cronoprogramma lavori e coordinamento degli interventi previsti nel progetto di A2A CS E CI mediante convocazione del tavolo tecnico. Per ogni incontro viene redatto un report	Convocazione del tavolo tecnico con cadenza mensile fino alla conclusione dell'intervento	

Obiettivo n. 7: Approfondimenti progettuali nel corso della progettazione esecutiva della linea tranviaria T2 Pendolina-Fiera.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare la rete tranviaria cittadina.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare la linea tranviaria T2 Pendolina - Fiera.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito della progettazione esecutiva della linea tranviaria T2 Pendolina-Fiera, saranno effettuati approfondimenti relativi al progetto e alla cantierizzazione, sviluppati e proposti in coordinamento con la Stazione Appaltante (Brescia Mobilità S.p.A.) e in collaborazione con il Settore Strade, ciascuno per le parti di propria competenza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di un elaborato preliminare di programmazione esecutiva della progettazione, al fine di fornire indicazioni progettuali all'operatore economico affidatario dell'appalto integrato	Entro il 30/09/2025 (in funzione della sottoscrizione del contratto tra Brescia Mobilità S.p.A. e operatore economico prevista entro il 30/06/2025)	Stefano Sbardella Michele Mombelli Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Predisposizione di elaborati di approfondimento al progetto esecutivo delle tratte sottoposte ad approvazione dell'Amministrazione Comunale	Entro il 30/06/2026 (in funzione del programma della progettazione)	

Obiettivo n. 8: Aggiornamento elenco ricognitorio delle strade comunali.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Procedere ad un aggiornamento dello stato patrimoniale del demanio stradale comunale al fine di dotare l'Ente di uno strumento aggiornato sulla propria situazione di proprietà e classificazione stradale.*

DESCRIZIONE: In riferimento all'elenco delle strade individuate ai fini di dotare l'Ente di un aggiornamento della classificazione stradale rispetto all'ultima disponibile risalente all'anno 2008, si procederà nel corso del triennio 2025/2027 alla stesura di un nuovo elenco delle strade comunali e vicinali.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio fase istruttoria interna in collaborazione con il Settore Strade e altri Settori interessati per le vie dell'elenco prodotto a fine 2024. Predisposizione relazione intersettoriale	Entro il 31/03/2025	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata
2. Predisposizione schede tecniche per ciascuna strada di cui all'elenco: 100% delle strade (in due fasi, come specificato nella tempistica)	Entro il 31/12/2025 (50% delle strade) Entro il 30/06/2026 (restante 50% delle strade)	
3. Predisposizione elenco aggiornato delle strade comunali	Entro il 30/09/2026	
4. Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dell'elenco	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 9: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi Francesco Simonetti

SETTORE STRADE

CENTRO DI COSTO **4901 - Manutenzione strade**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è preposto alla conservazione del patrimonio stradale comunale e delle relative opere (ponti, muri di sostegno e altro), progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi, dei manufatti afferenti il patrimonio stradale quali ponti e sovrappassi (di cui coordina il monitoraggio allo scopo di determinarne la classe di attenzione sulla base della quale programma e realizza gli interventi di manutenzione) oltre che barriere di protezione (guardrail) compresa la manutenzione dei percorsi ciclabili quando realizzati in fregio alla strada, oltre agli interventi allo stesso attribuiti con disposizione del responsabile di Area.
Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.
Provvede:
- ad effettuare interventi immediati riguardanti i manufatti stradali ricorrendo ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere agli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- al rilascio di parere relativi a problematiche stradali su istanza di privati o su richiesta di altri settori comunali;
- partecipare alle conferenze di servizi in relazione a problematiche stradali.

Servizio manutenzione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Percentuale di esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso di esecuzione	Fasi concluse / Fasi previste	100% 21 / 21	≥ 90%	≥ 95%
QUANTITA'	Percentuale delle relazioni tecniche redatte rispetto alle relazioni richieste in occasione di sinistri	Relazioni redatte / Relazioni richieste	100% 243 / 243	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Pareri nell'ambito di interventi che interessano il patrimonio stradale. Percentuale dei pareri emessi/ rispetto ai pareri richiesti/	N. pareri emessi / N. pareri richiesti	100% 26 / 26	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero interventi di manutenzione ordinaria disposti dalla DL in relazione al numero di interventi di manutenzione ordinaria realizzati dall'impresa esecutrice	N. interventi disposti / N. interventi eseguiti	100% 2975 / 2975	= 100%	= 100%

TEMPESTIVITA'	Tempestività nella redazione delle relazioni tecniche in occasione di sinistri stradali	N. medio giorni necessari per la redazione della relazione tecnica	19 gg. 4631/243	≤ 25 gg.	≤ 20 gg.
QUALITA' TECNICA	Monitoraggio e realizzazione interventi gestione rete fognaria bianca	Ripristini eseguiti / Segnalazioni ricevute	*N.P.	= 100%	= 100%

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO **4903 - Impianti illuminazione pubblica**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alle prestazioni fornite da A2A S.p.A. per la gestione del servizio di illuminazione pubblica. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO **4904 - Coordinamento cantieri**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo coordina i cantieri stradali e gli eventi di varia natura mediante l'applicativo web Geoworks al fine di limitare al minimo le difficoltà per la viabilità. Gestisce l'iter burocratico inerente alle autorizzazioni per le manomissioni di suolo pubblico e le concessioni dell'uso del sottosuolo pubblico (esame delle domande, sopralluoghi, coordinamento con vari gestori di servizi pubblici, rilascio delle autorizzazioni/concessioni e controlli in corso d'opera).

Servizio Coordinamento cantieri e gestione traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Programma Geoworks: (% richieste validate) per lavori	N. richieste validate / N. richieste presentate	100% 2431 / 2431 (per lunghezza scavo inferiore a 20 metri) 138 / 138 2431 (per lunghezza scavo superiore a 20 metri)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Programma Geoworks: Rispetto tempistica prevista per la validazione delle domande	N. giorni medi decorrenti tra inserimento data presunta inizio lavori nell'applicativo e la relativa validazione	0,37 905 / 2431 (meno di 1 giorno)	≤ 5	≤ 3 gg
QUALITA'	Coordinamento dell'organizzazione dei lavori rispetto alla viabilità (% di sopralluoghi)	N. sopralluoghi e/o conferenza dei servizi / N. dei cantieri (% sul totale delle istanze)	27,7% 648 / 2334	≥ 12%	≥ 12%
QUANTITA'	Percentuale delle autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste di autorizzazione presentate	N. autorizzazioni rilasciate / N. richieste presentate	100% (117/117)	= 100%	= 100%

PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Verifica documentale dei collaudi ai fini della regolare conclusione del procedimento	Richiesta formale nei termini di norma dei collaudi/CRE rispetto ai lavori ultimati	*N.P.	*N.P.	≥ 80%
TEMPESTIVITA'	Tempestività nel rilascio di autorizzazione/concessione manomissione suolo pubblico	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	10 gg. 1120 / 117	≤ 25 gg.	≤ 25 gg.

CENTRO DI COSTO **4905 - Traffico**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare assicura, anche mediante il coordinamento di soggetti terzi, la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta. Svolge interventi tempestivi di manutenzione ordinaria sul territorio con particolare riferimento a quelli di emergenza non programmabili e residuali.

Servizio Gestione traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Controlli documentali sul canone di occupazione suolo pubblico	Richiesta e verifica dei rendiconti prodotti dai gestori dei sottoservizi rispetto all'acconto versato	68% 436 / 642	≥ 10%	≥ 40%
TEMPESTIVITA'	Tempestività nel rilascio delle ordinanze di modifica della viabilità	N. medio di giorni intercorrenti tra la domanda completa ed il rilascio	*N.P.	≤ 10 gg.	≤ 10 gg. lavorativi dalla richiesta completa
TEMPESTIVITA'	Tempo di ripristino della segnaletica stradale	Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento complesso	20 gg.	≤ 23 gg.	≤ 23 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta in merito a segnalazioni di problematiche/carenze di segnaletica	Tempo di evasione della risposta al cittadino/Consiglio di quartiere in caso di interventi semplici e/o interventi che coinvolgono anche altri settori comunali	20 gg.	≤ 13 gg.	≤ 13 gg.

*N.P.: Non presente.

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5802	Manutenzione verde e arredo urbano	Graziano Lazzaroni
5803	Acqua per irrigazione parchi	
5805	Parchi Cave e Colline	

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE

Obiettivo n. 1: Comunicazione e avvio dell'attuazione del Piano del Verde.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Potenziare e migliorare le aree verdi urbane per incrementare i servizi ecosistemici a favore dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Elaborare il Piano del verde e pianificare i primi interventi applicativi.*

DESCRIZIONE: Al fine di far comprendere alla cittadinanza i contenuti del Piano del verde verrà attivato un piano di comunicazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Definizione del piano di comunicazione in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione	Entro il 30/04/2025	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Presentazione del Piano del Verde mediante incontri pubblici	Entro il 31/12/2025	
3. Attivazione dell'iniziativa "Cent'alberi nel quartiere in 10 anni" mediante la definizione di un cronoprogramma degli interventi da realizzarsi nei mesi successivi	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Riqualificazione degli accessi al Castello.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Potenziare e migliorare le aree verdi urbane per incrementare i servizi ecosistemici a favore dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Analizzare la situazione relativa a giardini e parchi storici e provvedere alla loro riqualificazione, al fine di contribuire a rendere Brescia ancora più bella e attrattiva.*

DESCRIZIONE: Preso atto della vetustà dei viali alberati di accesso al Castello si intende provvedere alla loro sostituzione di concerto con gli Enti preposti alla tutela del paesaggio e con gli altri Settori comunali coinvolti

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Condivisione degli obiettivi e degli indirizzi progettuali con Soprintendenza e Settori Comunali coinvolti. Report delle attività e degli incontri svolti	Entro il 30/06/2025	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Trasmissione del Progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE) alla Soprintendenza	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Fruizione serena e sicura delle aree gioco.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Razionalizzare e migliorare le aree ludiche nei parchi e nei giardini scolastici per garantire una fruizione divertente e sicura ai bambini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Mantenere le aree ludiche esistenti in città, con sostituzione e potenziamento delle attrezzature ludiche in una logica inclusiva.*

DESCRIZIONE: Definizione delle priorità relative a interventi di manutenzione straordinaria/sostituzione delle aree gioco a seguito degli esiti delle ispezioni annuali.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Verifica dei fabbisogni dei quartieri mediante report che rileva le richieste pervenute dai Consigli di Quartiere	Entro il 30/06/2025	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Redazione ed approvazione della scheda tecnica per la riqualificazione di almeno 3 aree gioco	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Nuovo modello di soggetto giuridico relativo al "Parco di cintura".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Costituire un abbraccio verde metropolitano in grado di conservare la biodiversità e potenziare i servizi ecosistemici, mediante la realizzazione di un parco di cintura agro-fluviale-collinare.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere un percorso partecipativo per definire gli obiettivi e la possibile forma di governance del nuovo soggetto per la gestione del parco di cintura, a partire dai PLIS del Comune di Brescia e con il coinvolgimento dei Comuni limitrofi.*

DESCRIZIONE: Per poter costituire un Parco di cintura è necessario raccogliere l'adesione di Comuni limitrofi e portatori di interesse, condividendo un nuovo modello di soggetto giuridico.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Illustrazione e presentazione della bozza di convenzione per l'istituzione e la gestione associata del Parco di cintura	Entro il 30/06/2025	Graziano Lazzaroni Alessandro Fiora
2. Raccolta delle osservazioni	Entro il 30/09/2025	
3. Predisposizione proposta di delibera di Giunta comunale per l'approvazione dello schema di convenzione	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Alleanza per la Maddalena

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la gestione coordinata delle attività di conservazione della natura, di gestione territoriale e di fruizione delle aree dei PLIS ed in particolare del Monte Maddalena.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere il coordinamento delle funzioni fruitive, sportive, produttive, naturalistiche e culturali del Parco delle Colline. Costituire un tavolo di confronto tra i fruitori dei percorsi del Monte Maddalena e il Comune (coinvolgendo i vari attori interessati) per un uso ordinato e sicuro.*

DESCRIZIONE: Costituzione tavolo ristretto di confronto sui temi della sentieristica e attività sportiva.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Definizione soggetti partecipanti al tavolo	Entro il 15/06/2025	Graziano Lazzaroni Alessandro Fiora
2. Definizione percorsi e loro utilizzo	Entro il 30/09/2025	
3. Definizione cartellonistica e apprestamenti per la sicurezza dei percorsi	Entro il 31/12/2025	
4. Posa cartellonistica e realizzazione apprestamenti per la sicurezza dei percorsi	Entro il 30/06/2026	
5. Adozione di provvedimento regolamentare per l'uso dei sentieri	Entro il 30/08/2026	

Obiettivo n. 6: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE

CENTRO DI COSTO **5802 - Manutenzione verde e arredo urbano**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino (5 milioni mq) esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.
Il centro di costo realizza in particolare:
- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche (117 aree gioco), degli arredi (circa 2000 panchine e circa 800 fioriere), manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, wc automatici nei parchi, aree per l'attività motoria dei cani, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali non in gestione al Settore verde;
- sponsorizzazione e patti di collaborazione con i cittadini attivi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate stradali circa 19.000;
- allestimenti a verde per eventi e festività;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine;
- si occupa del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia.

Servizio Manutenzione del verde pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Gestione superficie aree verdi urbane assegnate al settore (% mq manutenuti sul totale)	Mq di giardini e aree verdi manutenute/ Superficie totale	100% verifica dato ISTAT 2022 4.488.623mq pari alla superficie totale	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Monitoraggio con indagine speditiva delle alberature stradali (% alberature oggetto di monitoraggio)	N. alberi stradali monitorati/ N. totale alberature stradali	100% (21005/21005)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Potature alberature stradali (% alberature oggetto di potatura)	N. alberi stradali potati/ N. totale alberature stradali	4.171 / 21.005 Pari al 19,86%	≥ 7 %	≥ 10 %
QUANTITA'	Pareri rilasciati ad altri Settori comunali/enti/privati (% rilasci sul totale richiesti)	N. pareri rilasciati/ N. pareri richiesti	100% 398 / 398	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Perizie e relazioni per danni rilasciati ad altri Settori comunali (% rilasci sul totale richiesti)	N. perizie rilasciate/ N. perizie richieste	100% 49 / 49	= 100%	= 100%

QUANTITA'	Controllo esecuzione Servizi di igiene urbana (diserbi estivi, pulizie aree verdi, ecc.)	Redazione di una relazione semestrale sul monitoraggio del servizio con riferimento al verde pubblico	SI	SI	SI
QUANTITA'	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e Consigli di Quartiere	Numero prese in carico/numero pratiche evase	98% (2824/2855)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri Settori comunali	Data di risposta/data richiesta	10 gg.	≤ 20 gg.	≤ 15 gg.
ACCESSIBILITA'	Sportello segnalazioni dei cittadini	Servizio accessibile con contatto telefonico dedicato	SI	Servizio attivo: SI	SI
TEMPESTIVITA'	Tempestività delle risposte alle segnalazioni Consigli di Quartiere	N. di giorni massimo intercorrenti tra la segnalazione e la risposta	9 gg.	≤ 60 gg.	≤ 30 gg.

CENTRO DI COSTO **5803 - Acqua per irrigazione parchi**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione dei punti dell'acqua per l'irrigazione del verde e della gestione delle fontanelle che garantiscono l'approvvigionamento nei parchi. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né misuratori.

CENTRO DI COSTO **5805 - Parchi Cave e Colline**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Nell'ambito dei Parchi Territoriali, il centro di costo si occupa della manutenzione, gestione e coordinamento delle attività nelle aree del Comune comprese nell'ambito del Parco delle Colline e del Parco Locale di interesse sovraccomunale delle Cave di Buffalora e di San Polo.

Nell'ambito del Parco delle Colline cura la gestione della Convenzione tra i Comuni di Brescia, Bovezzo, Cellatica, Collebeato, Rezzato, Rodengo Saiano, per la gestione associata del Parco delle Colline di Brescia, mediante l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste dalla gestione associata (assemblea dei Sindaci e Comitato Tecnico). Il Settore Verde si occupa, inoltre della manutenzione delle aree pubbliche del Parco delle Cave nonché dell'attivazione di accordi di partenariato con i principali stakeholder (associazioni, enti, ecc.), di patti di collaborazione. Il Settore ha poi in carico il riuso degli immobili della ex polveriera di Mompiano e la gestione della casa del Parco e dello Sporthub presso il parco delle Cave. Il settore presidia l'attuazione dell'accordo con l'Istituto Pastori per la gestione dei terreni agricoli di proprietà comunale e fornisce supporto tecnico all'attività dell'Associazione Fondiaria Monte Maddalena. Coordina e promuove le attività per la costituzione di un Parco di cintura.

Attività Parchi territoriali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Numero di riunioni dell'Assemblea e del Comitato Tecnico del Parco delle Colline	N. riunioni	1 riunione Comitato tecnico 3 riunioni Assemblea Sindaci	> 4	> 3
QUANTITA'	Sopralluoghi di sorveglianza per i ripristini ambientali cave	N. sopralluoghi effettuati all'anno	32	≥ 30	≥ 15
QUANTITA'	Numero di riunioni del Comitato di gestione e scientifico del Parco delle Cave	N. riunioni	4	≥ 4	≥ 3
QUANTITA'	Organizzazione di iniziative ed eventi nei PLIS	N. Iniziative	4	≥ 2	≥ 2
QUANTITA'	Educazione ambientale su temi scelti	N. complessivo di ore (moduli didattici variabili) a budget costante	966 ore	400 ore	600 ore
QUANTITA'	Pareri rilasciati ad altri Settori comunali/enti/privati (% rilasci sul totale richiesti)	N. pareri rilasciati/ N. pareri richiesti	100% 16/16	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri settori comunali	Data di risposta/data richiesta	10 gg.	≤ 20 gg.	≤ 15 gg.
QUANTITA'	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e CdQ	Numero prese in carico/ numero pratiche evase	100% 77/77	≥ 80%	≥ 90%

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Susi Canti

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

Obiettivo n. 1: Lavori di bonifica del parco di via Livorno.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare e completare gli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici inquinati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, secondo una programmazione annuale e suddivisa in differenti stralci.*

DESCRIZIONE: Bonifica del parco di via Livorno, ricompreso entro il perimetro dell'ordinanza sindacale, finanziato con fondi PNRR.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Completa rimozione dei rifiuti presenti nell'area oggetto di bonifica individuata dal progetto come Fase 1 - zona Ovest	Entro il 31/10/2025	Susi Canti Stefano Sbardella
2. Avvio delle attività di riempimento con mistone dell'area oggetto di bonifica individuata nel progetto come Fase 1 - zona Ovest	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 2: Lavori di bonifica del parco di via della Trisia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare e completare gli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici inquinati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, secondo una programmazione annuale e suddivisa in differenti stralci.*

DESCRIZIONE: Bonifica del parco di via della Trisia.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di bonifica. Verbale individuazione operatore economico	Entro il 30/06/2025	Susi Canti Stefano Sbardella
2. Verbale avvio lavori	Entro il 31/10/2025	

Obiettivo n. 3: Lavori di bonifica dell'area di via Dal Monte - fase 2.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare e completare gli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici inquinati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, secondo una programmazione annuale e suddivisa in differenti stralci.*

DESCRIZIONE: Interventi di bonifica dell'area di via Dal Monte - fase 2.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Conclusione dell'attività di progettazione esecutiva della fase 2 relativa alle maglie individuate nel progetto operativo di bonifica con il numero 01-02-03-04-05	Entro il 30/04/2025	Susi Canti Stefano Sbardella
2. Conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di bonifica. Verbale individuazione operatore economico	Entro il 30/09/2025	

Obiettivo n. 4: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Susi Canti

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

CENTRO DI COSTO **8601 - Risanamento ambientale e bonifiche**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti, alla progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale delle aree inquinate di proprietà comunale o, comunque, sulle quali il Comune debba intervenire direttamente in qualità di soggetto attuatore o in via sostitutiva. Esegue le caratterizzazioni delle aree pubbliche site nel territorio comunale.
Sovraintende le attività connesse alle indagini ambientali sulle aree in cessione al Comune e sulle aree oggetto di trasformazione come previsto dalle vigenti NTA del PGT.
Supporta sotto il profilo tecnico le attività del Commissario Straordinario per il Sito di Interesse Nazionale "Brescia - Caffaro".
Il centro di costo ha specifica competenza per quanto attiene le procedure amministrative delegate al Comune dalla normativa nazionale e regionale, ai sensi del D. Lgs. 152/06 e s.m.i. (parte quarta – norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati di proprietà pubblica o privata), ovvero è autorità competente per i procedimenti di bonifica. Il centro di costo interviene nei casi in cui si renda necessaria l'esecuzione di un intervento sostitutivo di bonifica o di rimozione rifiuti su aree private. Competono all'Unità di Progetto gli adempimenti connessi alla procedura "terre e rocce da scavo" ai sensi del D.P.R. 120/2017 e la gestione pratiche dismissioni serbatoi carburante. Supporta gli altri settori per le diverse tematiche ambientali relative alle bonifiche e ai rifiuti.

Servizio Risanamento ambientale e bonifiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
EFFICIENZA TECNICA	Riscontro e convocazione delle conferenze dei servizi o degli incontri tecnici entro i termini necessari per l'istruttoria dei procedimenti ambientali	Pareri rilasciati / Richieste pervenute	100% (15 / 15)	> 80%	> 80%
EFFICIENZA TECNICA	Supporto alle attività tecniche del Commissario Straordinario, per la condivisione degli stati di avanzamento, della programmazione e coordinamento dell'attività in corso	Partecipazione agli Osservatori Sin Caffaro e ai tavoli tecnici convocati da Regione Lombardia	SI 4 riunioni (in data 1/3/2023; 27/7/2023; 21/9/2023; 16/11/2023)	SI	SI

EFFICIENZA TECNICA	Redazione di un progetto esecutivo di bonifica, di messa in sicurezza o di rimozione rifiuti di un'area di proprietà pubblica o privata	Redazione di almeno un progetto esecutivo: SI/NO	SI Approvati i seguenti progetti esecutivi relativi a: opere di Bonifica del parcheggio di via Milano (delibera G. C. n. 504 del 6/12/2023); opere di bonifica parco di via Dal Monte (delibera G.C. n. 460 del 15/11/2023); opere di scavo e conferimento rifiuti nell'area di via Serenissima (delibera G.C. n. 505 del 06/12/2023)	SI	SI

Gestione problematiche relative all'inquinamento del suolo/sottosuolo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Rilascio di pareri in merito ai procedimenti ambientali in corso richiesti da altri settori o partecipazione alle conferenze intersettoriali	N. pareri rilasciati / N. richieste pareri ricevuti	Tutti i pareri richiesti sono stati rilasciati entro i termini previsti= 100% n. 10 pareri	= 100%	= 100%

Informatizzazione delle procedure

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
QUANTITA'	Informatizzazione dei procedimenti ambientali	Ricognizione dei procedimenti eseguiti al 2024 e inserimento nell'applicativo informatico.	> 80%	> 80%	> 80%
QUANTITA'	Utilizzo del portale PSC per la gestione dei siti contaminati	Approvazione dei moduli di competenza entro le tempistiche stabilite dalle procedure del titolo IV del D.Lgs 152/2006	*N.P.	*N.P.	= 100%

*N.P.: Non Presente.

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9501	Coordinamento amministrativo (ambiente)	Luca Mattiello

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Obiettivo n. 1: Opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona verso nord (2025-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Progettare e realizzare opere per la messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico.*

DESCRIZIONE: Opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona in direzione nord. Lotto 1.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto esecutivo – verifica e validazione del progetto	Entro il 30/06/2025	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori (indicatori 1-2-5) Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatori 3-4)
2. Avvio gara per l'affidamento dei lavori: approvazione determina dirigenziale di avvio gara	Entro il 30/09/2025	
3. Predisposizione documentazione amministrativa ed adempimenti correlati propedeutici alla procedura di affidamento lavori	Entro il 30/09/2025	
4. Adempimenti amministrativi relativi alla fase esecutiva a supporto del Settore	Entro il 31/12/2026	
5. Conclusione delle opere e rilascio certificato di collaudo/regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Supporto amministrativo nell'attività del Commissario Straordinario SIN Brescia - Caffaro per l'approvazione della progettazione esecutiva degli interventi

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce *: Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce *: Assicurare il supporto amministrativo al Commissario Straordinario SIN Brescia - Caffaro, per l'attuazione degli interventi previsti di bonifica e messa in sicurezza dell'omonimo stabilimento.*

DESCRIZIONE: Supportare il Commissario Straordinario SIN Brescia - Caffaro nella predisposizione degli atti e delle comunicazioni necessarie per l'approvazione della progettazione esecutiva degli interventi preliminari alle attività previste nell'appalto concernente le future demolizioni e bonifiche nell'area dello stabilimento Caffaro		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	**TEMPISTICA**	**RESPONSABILE**
1. Predisposizione schema dei provvedimenti amministrativi di competenza del Commissario per l'approvazione della prima parte della progettazione esecutiva effettuata dalle imprese appaltatrici (test pilota e bonifica bellica)	Entro il 30/09/2025	Luca Mattiello
2. Predisposizione schema dei provvedimenti amministrativi di competenza del Commissario per l'approvazione della seconda parte della progettazione esecutiva effettuata dalle imprese appaltatrici (prima parte della demolizione di edifici)	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 3: Realizzazione vasca antincendio sul Monte Maddalena.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare la resilienza della comunità e diffondere la cultura della protezione civile attraverso la collaborazione con gli organismi di partecipazione, le associazioni nazionali e internazionali e altri portatori di interesse.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Progettare e realizzare interventi di messa in sicurezza del territorio, a partire dalla realizzazione di una vasca antincendio boschivo sul Monte Maddalena.*

DESCRIZIONE: Realizzazione di una vasca antincendio boschivo interrata in area comunale sul monte Maddalena.
La vasca potrà essere utilizzata sia per ricaricare le botti dei mezzi dei Vigili del fuoco e delle Associazioni di Protezione civile, sia per l'approvvigionamento dell'acqua da parte degli elicotteri durante le operazioni di spegnimento di un incendio.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progettazione esecutiva	Entro il 30/06/2025	Calogero Lombardo Ilaria Salvadori (indicatori 1-3-4-6) Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatori 2-5)
2. Adempimenti amministrativi fase pre-gara a supporto del Settore	Entro il 30/06/2025	
3. Provvedimento di aggiudicazione della procedura di affidamento	Entro il 30/09/2025	
4. Inizio lavori: verbale consegna lavori (D.L.)	Entro il 30/11/2025	
5. Adempimenti amministrativi fase esecutiva a supporto del Settore	Entro il 31/12/2025	
6. Fine Lavori: approvazione certificato di ultimazione lavori	Entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 4: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

***Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce** : Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.*

***Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce** : Strutturare, organizzare e sviluppare l'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione. - Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale	Entro il 31/03/2025 Entro il 30/06/2025 Entro il 30/09/2025 Entro il 31/12/2025	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CENTRO DI COSTO **9501 - Coordinamento Amministrativo (ambiente)**

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Svolge attività di coordinamento con riferimento agli aspetti amministrativi generali, trasversali a tutti i settori dell'Area (programmazione economica e finanziaria e rendicontazione, PIAO -sottosezioni performance e rischi corruttivi), Privacy e altre tematiche di interesse generale).
Fornisce supporto amministrativo al Commissario Straordinario del Sito di Interesse Nazionale Brescia-Caffaro provvedendo, altresì, a predisporre gli atti amministrativi necessari per le attività di competenza dello stesso.
Provvede alla gestione amministrativa del contratto di illuminazione pubblica con A2A Illuminazione pubblica Srl.
Gestisce la segreteria dell'Assessora coordinando i relativi impegni, le conferenze stampa, le ralzioni con gli stakehoder interni ed esterni all'Ente.
Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area per specifici procedimenti o provvedimenti amministrativi o per processi complessi richiesti dal Settore di linea. In particolare:
-segue i procedimenti di affidamento in deroga, i subappalti, le modifiche contrattuali ed altri adempimenti inerenti agli appalti;
-fornisce supporto amministrativo per la redazione di patti di collaborazione con le Associazioni e di contratti di sponsorizzazione e incarichi professionali;
-fornisce supporto alla governance dei PLIS delle Coline e delle Cave / Parco di Cintura, nonchè per le tematiche relative al tavolo per la Maddalena;
- fornisce supporto giuridico/amministrativo per singole attività/procedimenti trasversali all'Area nell'ottica di razionalizzazione semplificazione delle procedure; fornisce supporto amministrativo per le singole attività di competenza dei singoli settori dell'area, qualora si renda necessario per esigenze di servizio del Singolo Settore.

Servizio Amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2023	Standard previsione 2024	Standard 2025
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento diretto	Media dei giorni intercorrenti fra l'invio della conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	*N.P.	*N.P.	≤ 40 giorni
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria degli appalti del Settore (% seguiti)	N. appalti presi in carico e istruiti dal servizio amministrativo/ N. appalti richiesti all'Uds dai Settori di linea	100% (29/29)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Controllo dei requisiti per il rilascio del subappalto (% seguiti)	Domande di subappalto controllate e autorizzate o diniegate / Domande di subappalto pervenute all'Uds dal settore di linea	80% (4/5 Scostamento dovuto ad 1 rinuncia)	= 100%	= 100%

QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria dei patti di collaborazione	N. affidamenti di patti di collaborazione presi in carico e istruiti dal servizio amministrativo/ N. affidamenti di patti di collaborazione richiesti all'Uds dai Settori di linea	100% (12/12)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di sponsorizzazione	N. affidamenti di sponsorizzazione presi in carico e istruiti dal servizio amministrativo/ N. affidamenti di sponsorizzazione richiesti all'Uds dai Settori di linea	100% (5/5)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero disposizioni/determinazioni di liquidazione relative ad appalti/patti di collaborazione/sponsorizzazioni dei settori dell'Area per i quali l'Uds fornisce supporto amministrativo	Liquidazioni processate dal servizio amministrativo/ Liquidazioni richieste all'Uds dai settori di linea	100% (131/131)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Rispetto dei tempi di svolgimento delle procedure di pagamento inerenti il Servizio di illuminazione pubblica	Media dei giorni intercorrenti fra l'inoltro della fattura da parte del fornitore del servizio di illuminazione pubblica e la disposizione di pagamento	*N.P.	*N.P.	≤ 20 giorni
TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione del rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	*N.P.	*N.P.	SI
QUANTITA'	Numero patrocini richiesti all'Assessorato all'Ambiente	Patrocini instruiti dal servizio amministrativo/ Patrocini richiesti all'Assessorato all'Ambiente e caricati nella piattaforma	*N.P.	*N.P.	= 100%

*N.P.:Non presente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022.
La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP, approvato con delibera di C.C. n.76 del 20/12/2024, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione, utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo, nonché tenendo conto dell'analisi dei processi rivisti per i settori interessati alla luce della parziale riorganizzazione dell'ente e a seguito del prosieguo dell'attività di digitalizzazione dell'ente.
Attenzione è stata posta anche per il 2025 nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici, in particolare alla fase di esecuzione dei contratti oltreché di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.
Con riferimento all'impiego di "ingenti risorse finanziarie" relative alla gestione di appalti ed esecuzione di contratti pubblici, particolare rilievo assumono a decorrere dal 2025 le procedure inerenti alla realizzazione della linea tranviaria "T2" (Pendolina - Fiera) che vedono il coinvolgimento della società in house del Comune, Brescia Mobilità S.p.a., quale soggetto attuatore dell'opera e che richiedono particolare attenzione e adeguate misure di prevenzione.
Si è tenuto conto del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*" ormai a regime, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti, nonché delle disposizioni integrative e correttive al Codice contenute nel D. Lgs. n. 209/2024 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2024.
La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007.
Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.
La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2024, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, oltreché per garantire l'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Brescia in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 10.01.2025 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 24.01.2025, ore 12:00, secondo modello allegato.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è inoltre coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda e dettagliati come di seguito indicati:

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
6	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione	Cittadini, utenti dei servizi, operatori economici, GAP	Organismi partecipati interessati di volta in volta alle revisioni	2025/2028	SI
7	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso	Cittadini, operatori economici, amministratori e settori dell'Ente	-	2025/2028	SI

11	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Brescia città dell'innovazione che crea nuove opportunità	Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino	Cittadini singoli e associati, portatori di interesse destinatari delle politiche e delle attività istituzionali dell'Ente, personale dipendente	-	2025/2028	SI

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
4	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità	Cittadini	-	2025/2028	SI

MISSIONE O1

Obiettivo strategico: Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.	Cittadini, operatori economici, utenti dei servizi	2025/2027	Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente: SI/NO 100%=SI	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)	L'intera struttura comunale è coinvolta
2	Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa.	Cittadini, operatori economici, utenti dei servizi	2025/2027	"Individuazione di misure o revisione di quelle già previste da inserire nell'aggiornamento annuale della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base del contesto esterno ed interno all'ente, finalizzate a prevenire i rischi corruttivi;	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)	L'intera struttura comunale è coinvolta

Obiettivo strategico: garantire la legittimità e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai Settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.	Cittadini, operatori economici, utenti dei servizi	2025/2027	Effettuazione controlli interni semestrali; SI/NO; Aggiornamento di schemi modelli e check list: SI/NO; Predisposizione e invio di circolari informative: SI/NO Predisposizione e stipula contratti:SI/NO 100%=SI	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza *(C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)*	L'intera struttura comunale è coinvolta

Obiettivo strategico: garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intero ciclo della programmazione, attraverso il presidio e il coordinamento delle fasi di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e successiva rendicontazione sia degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia degli obiettivi esecutivi di cui alla sotto-sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), fornendo il necessario supporto operativo ai settori dell'Ente. Assicurare altresì il corretto funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo all'erogazione delle premialità al personale con incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione.	Cittadini singoli e associati, portatori di interesse destinatari delle politiche e delle attività istituzionali dell'Ente, personale dipendente	2025/2027	Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e della relativa Nota di aggiornamento nel rispetto del cronoprogramma stabilito dalla Giunta: SI/NO SI=100% Misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale nel rispetto del cronoprogramma concordato con i soggetti coinvolti: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Program management *(C.d.R. 7101 Program management e Direzione Generale)*	L'intera struttura comunale è coinvolta

MISSIONE O3

Obiettivo strategico: valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Sensibilizzare la cittadinanza, con particolare riguardo alla popolazione studentesca delle scuole di ogni ordine e grado, mediante la realizzazione di interventi in materia di educazione alla legalità e di vicinanza e rassicurazione.	Studenti e studentesse che frequentano le scuole cittadine	2025/2027	N. minimo alunni incontrati annualmente: 15.000 SI/NO N. minimo tematiche trattate nel corso dell'anno: 10 SI/NO 100%=SI	Dirigente settore Polizia locale *(C.d.R. 2208 Sicurezza urbana)*	-
2	Promuovere azioni di contrasto alla criminalità organizzata di stampo mafioso nel territorio bresciano, mediante l'attuazione di interventi a supporto dell'antimafia sociale.	Cittadini	2025/2026	Attuazione delle azioni messe in campo per il contrasto alla criminalità organizzata, anni 2025/2026: SI/NO 100%=SI	Dirigente settore Polizia locale *(C.d.R. 2208 Sicurezza urbana)*	Settori dell'Area Servizi tecnici

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.
Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure.
Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e sui risultati raggiunti che viene inoltre illustrata in sede di Conferenza dei Capigruppo; tale relazione costituisce sezione specifica di quella sui controlli interni poiché il gruppo di lavoro dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, di cui il RPCT è componente, coincide con quello del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.
La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.
La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge**.**

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Brescia è stato individuato, con provvedimento del Sindaco P.G. n. 0298926 del 25/09/2023, nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vicesegretario, in qualità di sostituto.
Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
In forza delle disposizioni normative, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:
- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la

responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.
Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.
Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.
Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il dirigente responsabile del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, il quale è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).
L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).
Il Segretario Generale oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.
A tal proposito, dal 2018, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche quale Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio, tale incarico è stato confermato, a seguito delle consultazioni amministrative, dalla Sindaca con atto P.G. n. 029254 del 25/09/2023.
In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.
Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.
A tal proposito è previsto che tutti i Dirigenti e i Responsabili di Settore del Comune interessati dalle procedure sopra indicate (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore e in quanto tali sono tenuti a segnalare al "Gestore" stesso , le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M. e nell'allegato alle Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 oltreché con riferimento ad anomalie in merito al c.d. "Titolare effettivo";
ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico o direttamente al "Gestore" fatti e circostanze eventualmente riconducibili a indicatori di anomalia. Il Dirigente, Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria svolta.

La presente sottosezione del PIAO, oltre a individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia. Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021.

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Direttore Generale e Dirigenti Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni

Con disposizione del Direttore generale - PG. n. 0009122 del 10/1/2024, in continuità con quella n. PG 0336121 del 28.10.2022 - e ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. o) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato istituito un gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dal RPCT, quindi dai seguenti soggetti:
Dott.ssa Barilla Carmelina, Segretario Generale e RPCT;
Dott. Marco Baccaglioni, Direttore Generale;
Dott.ssa Lorenzini Paola, Bilancio e Ragioneria;
Dott.ssa Silvia Zanotti, Risorse Umane;
Dott. Piscopo Carmine Andrea, Transizione digitale;
Dott.ssa Elisabetta Begni, Program management.
Nell'ambito del gruppo sopra citato si sono coordinati i responsabili dei settori citati, anche succeduti ai soggetti originariamente individuati in seguito all'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali.
Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Dirigenti responsabili delle altre Sezioni e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e riciclaggio atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e al riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231, nonché in sede di monitoraggio integrato la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte del dirigente responsabile del Settore Risorse umane tenuto a provvedere;
- la rotazione di dirigenti e incaricati di E.Q., secondo i criteri di rotazione adottati con provvedimento del Direttore generale (P.G. n. 0304000 del 28/09/2023) contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere, e/o aggiornamento degli stessi; ciò avviene anche con il supporto dei dirigenti responsabili del Settore Program management e del Settore risorse umane. In sede di monitoraggio integrato, con cadenza annuale è prevista la presa d'atto dell'attuazione della misura o di quelle alternative previste nel provvedimento di cui sopra.

I Referenti - Dirigenti

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i dirigenti che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e

monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

Compiti dei dirigenti in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.
- In materia di prevenzione del riciclaggio, i Dirigenti interessati dalle procedure di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231 del 21.11.2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017 (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore e in quanto tali sono tenuti a segnalare al "Gestore" stesso, le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 oltreché le anomalie riscontrate in merito al c.d. "Titolare effettivo" delle imprese che operano per il Comune ed eventuali conflitti di interesse. Il Dirigente, Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria svolta

Altri obblighi in capo ai dirigenti

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area/Settore/Unità di Staff di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del

riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.
I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).
A tal fine i dirigenti mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.
I dirigenti, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiugere gli obiettivi**.**
Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno. I dirigenti hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.
I dirigenti tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.
Le attività di cui sopra in capo ai dirigenti sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.
I dirigenti preposti alle aree/settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. 90/20179) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF.
Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Referenti di supporto

I "Referenti di supporto", che collaborano con i dirigenti e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori.
Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto, quello di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I dirigenti sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.
Di seguito l'elenco dei referenti di supporto attualmente individuati.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Direttore generale - UdS Sicurezza ambienti di lavoro	Antonio Mazza	Antonio Mazza
Segretario generale - Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	Rosaria Esposito	Rosaria Esposito
UdS al Sindaco - Polizia locale	Barbara Giardino	Barbara Giardino
Area di supporto al Sindaco (Dirigente responsabile anche Capo di Gabinetto)		
Partecipazione	Milena Bettoni	Milena Bettoni

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Maria Cristina Poli	Maria Cristina Poli
UdS Civica Avvocatura	Gennaro Quaglia	Gennaro Quaglia
Servizio coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	Chiara Donà	Chiara Donà
Area Direzione generale		
Program management	Claudia Ciarfella	Claudia Ciarfella
Coordinamento partecipate	Maddalena Turani	Maddalena Turani
Risorse umane	Luisa Pagliuca	Luisa Pagliuca
Transizione digitale	Barbara Torosani	Barbara Torosani
Area risorse finanziarie e strumentali		
Bilancio e ragioneria	Daniela Tavelli	Daniela Tavelli
Fiscalità locale	Bonetti Fausta	Bonetti Fausta
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Daniela Calvanese	Daniela Calvanese
Area Servizi alle persone		
Servizi Sociali	Giovanni Foglio	Giovanni Foglio
UdS Programmazione e progettazione sociale	Giovanni Foglio	Giovanni Foglio
Servizi demografici	Giovanni Tagliani	Giovanni Tagliani
Area Pianificazione urbana e edilizia		
Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	Laura Mazzucchelli	Laura Mazzucchelli
Sviluppo economico e SUAP	Loredana Peluccio	Loredana Peluccio
Sportello unico dell'edilizia	Roberta Billè	Roberta Billè
Area Servizi tecnici		
UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Laura Baronchelli	Laura Baronchelli

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Edilizia scolastica	Laura Tabarro	Laura Tabarro
Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	Maria Calò	Maria Calò
Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Elisabetta Davini	Elisabetta Davini
Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale	Laura Tabarro	Laura Tabarro
Valorizzazione patrimonio pubblico	Mario Romano	Mario Romano
Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità		
UdS Coordinamento amministrativo	Simona Gandolfo	Simona Gandolfo
Verde urbano e territoriale	Anna Finocchio	Anna Finocchio
Tutela ambientale e protezione civile	Antonino Indelicato	Antonino Indelicato
UdP Risanamento ambientale e bonifiche	Davide Baronio	Davide Baronio
Sostenibilità ambientale	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e traporto pubblico	Eleonora Breda	Eleonora Breda
Strade	Emanuela Nolli	Emanuela Nolli
Area Sostenibilità sociale, educazione, giovani e pari opportunità		
Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	Monica Riviera	Monica Riviera
Servizi educativi per l'infanzia (0 - 6 anni)	Roberto Busiello	Roberto Busiello

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale, prevenzione della corruzione e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni; Il Settore Polizia locale; l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il Responsabile si avvale inoltre del Settore Coordinamento partecipate per la verifica dell'attuazione delle misure riguardanti le società e gli

enti partecipati, per la parte di competenza dell'Ente, nonché per le verifiche in tema di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui alle nomine presso società, fondazioni ed enti controllati e/o partecipati dal Comune. Il RPCT si avvale inoltre del Settore Transizione digitale per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati statistici.
Anche la collaborazione del Responsabile della transizione al digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore Transizione digitale del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.
Al Responsabile della transizione al digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale. Ciò acquista particolare importanza a seguito dell'entrata in vigore delle previsioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 che dispongono in merito alla digitalizzazione del ciclo di vita di contratti e che garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.
Spetta inoltre allo stesso l'analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie adottate, realizzando attività di analisi verifiche ed eventualmente modifiche dei processi operativi dei vari settori tramite attività di reingegnerizzazione degli stessi, anche in un'ottica di soddisfazione dell'utenza e della qualità dei servizi (riduzione dei costi e dei tempi dell'azione amministrativa).
Il RPCT si avvale inoltre dell'Avvocatura del Comune, che tempestivamente deve fornire dati e informazioni al RPCT in materia di contenzioso per una corretta gestione del rischio.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, costituito dal Segretario Generale, sentito il Direttore Generale, gruppo che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. La composizione del gruppo di lavoro di cui sopra è quella già individuata in sede di aggiornamento del piano 2015/2017 e successivamente modificata e integrata con disposizioni del Segretario Generale. Tale gruppo potrà essere modificato/integrato con disposizione del RPCT, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi, sentito il Direttore Generale.
I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.
In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.
Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei dirigenti/direttore generale di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.
A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.
Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nella presente sezione del PIAO ai fini della valutazione delle performance.
A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del Piano (art. 1, co. 7, l. 190/2012).
Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.
L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., disciplinato nella composizione e funzionamento dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia

già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al RPCT l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.
Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza annuale. Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.
Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.
Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio del piano.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è la dott.ssa Monica Vavassori, responsabile del settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori.
Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consiste nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Servizio Ispettivo

Previsto in attuazione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali, aggiornato con delibera G.C. n. 378 del 06.09.2023, è composto da tre persone individuate dal RPCT con atto del 18.10.2016 per un triennio, da ultimo sostituite con atto del 23.10.2023 onde assicurare la rotazione.

Direttore Generale

Collabora con il RPCT fornendo piena collaborazione e svolgendo attiva partecipazione in termini di contributo conoscitivo ai fini dell'elaborazione della presente Sottosezione e di diretta responsabilità per l'attuazione delle misure riguardanti i processi di sua competenza. Ha ruolo di stimolo e impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della Sottosezione stessa.
Predispone e approva i criteri di rotazione ordinaria del personale dirigenziale, in modo da proporre al sindaco il conferimento dei relativi incarichi nel rispetto dei criteri stessi, in un'ottica di gradualità e non irrigidimento della struttura organizzativa.

Posizioni di Elevata Qualificazione

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al

monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.
Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Brescia osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi.
L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Brescia segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi di contesto

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto, per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità, esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'attuazione di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Brescia.

Tra i fattori presi in considerazione il nuovo Codice dei contratti, D.Lgs. 36/2023, e l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, con riferimento ai settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi e anche di quelli che si occupano dell'attuazione dei lavori pubblici, in esecuzione dei progetti, e dell'attuazione dei servizi nonché acquisizione dei beni. Per questi ultimi si fa riferimento alla delibera Anac n. 497 del 29/10/2024 che fornisce indicazioni alle stazioni appaltanti in merito a controlli e verifiche relativi alla fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture.

Il Comune di Brescia si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

A tal fine il Comune di Brescia ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 521 del 13/12/2023, un protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Brescia a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dai programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europea; tale protocollo è stato sottoscritto in data 15/12/2023.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, dati e informazioni estrapolati da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate, che potrebbero incidere sull'economia legale mettendo a rischio il regolare svolgimento di procedure relative agli appalti di lavori servizi e forniture, sulla regolare esecuzione degli interventi pubblici, sul commercio e sui contributi pubblici oppure con attività di riciclaggio; I dati e informazioni di seguito indicati sono utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull' attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del primo e secondo semestre 2023, con specifico riferimento alla provincia di Brescia).

STAKEHOLDERS TERRITORIO	**analisi contesto esterno**	**Articolo Corriere della Sera Brescia del 2/3/2024 dal titolo: Boom di beni confiscati e non assegnati**	*Stralcio: … " Per quanto concerne gli immobili, molti sono terreni ma nell'elenco ci sono anche appartamenti e case indipendenti. In sostanza è l'ennesima conferma che la mafia ha messo radici anche nel Bresciano. Tra le sue attività ci sono le cosiddette* ***«lavanderie » di soldi****. A guidare la classifica degli immobili confiscati in via definitiva c'è, per evidenti ragioni territoriali, Brescia con 13 beni confiscati alle cosche. A seguire c'è Calcinato. Nel Comune della Bassa ci sono molti terreni prima acquistati dalla criminalità organizzata e in seguito confiscati. Poi c'è Passirano con 7 immobili, Lonato del Garda e Pontoglio 5, Palazzolo sull'Oglio, Remedello e Sale Marasino con quattro beni confiscati e ancora non assegnati alle varie associazioni del territorio.* *In una sorta di lista a parte ci sono le aziende confiscate, nel corso degli anni, alle mafie. Anche in questo caso a guidare la classifica è Brescia con 9 ditte, a seguire Calcinato e Cologne con 2 e Bedizzole, Torbole Casaglia, Desenzano, Padenghe, Lonato e Sale Marasino con una ditta a testa confiscata e ancora non indirizzata verso qualche realtà sociale del territorio. Vale la pena ricordare, come riportato nella relazione del progetto «Legami leali» dell'Università degli studi di Milano, che in toto i beni confiscati in provincia di Brescia sono 286, di cui più della metà in gestione all'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati e confiscati e dunque ancora da destinare agli enti territoriali.* *E da questi 286, dunque, emergono proprio i 72 immobili e le 19 aziende confiscate in via definitiva e ancora in attesa di una «nuova vita». Tra i numeri delle confische definitive emerge che la zona* *complessivamente più esposta alla penetrazione della criminalità organizzata appare senz'altro essere quella del basso Garda. Senza dimenticare la città e la Bassa.-*
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 20/4/2024 dal titolo: Frode fiscale milionaria, altri sequestri	*Stralcio: … " Fatture per operazioni inesistenti da decine di milioni, ma anche fiumi di soldi. In contanti e nel Bresciano. Durante l'operazione condotta dalla Guardia di finanza di Cremona (coordinata da 2 pm bresciane) che ha sgominato una presunta associazione per delinquere dedita alle frodi fiscali grazie a un giro di fatture che sfiorerebbe i 61 milioni attraverso 24 società, la perquisizione a casa di un imprenditore di Adro — uno dei tre bresciani finiti in carcere — ha riservato ulteriori sorprese Amministratore di fatto delle società edili che avrebbero utilizzato fatture false per 26 milioni e riciclato proventi illeciti maturati grazie al trasferimento di 3 milioni a una società austriaca e una padovana,*

			nella sua villetta i finanzieri hanno trovato e sequestrato 5 milioni di euro cash. "
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 24/6/2024 dal titolo: "Nel Bresciano la mafia è interessata all'economia legale."	*Stralcio: … " La criminalità organizzata è meno propensa al controllo del territorio e più interessata all'investimento, al riciclaggio e alla penetrazione nell'economia legale. Confermata la presenza di camorristi, gelesi, soggetti legati alla sacra corona unita e soprattutto 'ndranghetisti tra Brescia e provincia. L'**economia mafiosa** ha ampliato l'area della propria presenza in Lombardia. Lo ha fatto in modo «preoccupante», come messo in evidenza nella mattinata del 17 giugno a Milano durante la presentazione del rapporto «Mafia ed economia» realizzato dall'Osservatorio sulla criminalità organizzata e dalla Cgil Lombardia. Non a caso nell'introduzione il professor **Nando Dalla Chiesa** — docente di Sociologia della criminalità organizzata all'Università degli Studi di Milano — parla di «spazi aggiuntivi che si sono creati a vantaggio dell'azione dei clan nella provincia di Brescia, crogiuolo infaticabile di nuove presenze in particolare nel bacino del lago di Garda».* *Dalla ricerca appare evidente che oltre alla «nuova conquista mafiosa di settori già esistenti» preoccupa ancor di più la diffusione massiva dei capitali mafiosi nei settori in più rapida e incontrollata proliferazione. Ad esempio, il caporalato che va ben oltre l'agricoltura e invade edilizia e il commercio. **Ma anche la logistica, visto che la domanda della grande distribuzione coincide con gli interessi dell'offerta criminale e mafiosa**. Poi c'è il riciclaggio con diverse segnalazioni di bar e ristoranti che effettuano ristrutturazioni e cambio di proprietà in tempi brevi.*
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 18/7/2024 dal titolo: "Le nuove strategie della 'ndrangheta nel Bresciano: dal controllo del territorio agli investimenti"	*Stralcio: … " In Lombardia risultano operativi ventiquattro locali di 'ndrangheta. La 'ndrangheta conferma il suo predominio nel Bresciano. Non con l'obiettivo, come accade in altre province lombarde, del «controllo del territorio», ma con finalità legate agli investimenti e al riciclaggio. La conferma, dopo il rapporto dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università di Milano e della Cgil Lombardia, giunge anche dalla relazione del primo semestre 2023 della Dia.*

			"L'infiltrazione della criminalità organizzata calabrese — si legge nel documento dell'Antimafia — nell'economia lombarda è desumibile dalle interdittive disposte dalle Prefetture nel primo semestre 2023, prevalentemente riconducibili a società con elementi di criticità collegati alla 'ndrangheta». Interdittive che nel Bresciano, nel 2024, sono otto: tre emesse e cinque in fase di definizione. L'anno scorso erano state nove: sette per 'ndrangheta e due per camorra. Nel resto della Lombardia la principale struttura organizzativa di 'ndrangheta, la cosiddetta «camera di controllo», è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. "
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 24/6/2024 dal titolo: "Riciclaggio, Brescia. è quinta in Italia per operazioni sospette come Caserta e Palermo"	*Stralcio: … " La provincia di Brescia è la quinta in Italia per numero (1.366 nel 2023) di segnalazioni di operazioni sospette legate al riciclaggio, con un tasso di incidenza superiore o paragonabile a quello di province come Caserta o Palermo e appena dietro aree metropolitane quali Roma, Milano o Napoli. Lo ha ricordato ieri nella sede dell'Ordine dei Commercialisti il comandante della Guardia di Finanza di Brescia Francesco Maceroni, osservando che la cosa non deve stupire —Brescia è provincia molto dinamica sul piano economico e quindi ovviamente interessata anche da fenomeni di tipo criminale —, merita ovviamente la giusta attenzione ma è anche indicativa di una collaborazione e di un dialogo sinergico tra corpi di polizia, istituti bancari, ordini professionali. «Se si fa prevenzione - ha osservato Maceroni è più facile evitare forme di contaminazione".*
		Articolo Qui Brescia.it del 2/11/2024 dal titolo: Lombardia terza in Italia per beni confiscati alle mafie	*Stralcio: … "La Commissione speciale Antimafia ha incontrato esponenti della Direzione Generale Sicurezza e Protezione Civile di Regione Lombardia, di Anci e dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC). La Lombardia – ha sottolineato la Presidente – è al terzo posto in Italia per numero di immobili sequestrati e confiscati, prima nel Nord Italia…..A Brescia è stata recentemente intitolata una sala ad Emanuela Loi (prima donna a far parte di una scorta e anche prima donna della Polizia di Stato a cadere in servizio) deceduta nella strage di stampo mafioso di via D'Amelio in cui morì il giudice Paolo Borsellino, all'interno di uno stabile, l'ex Albergo Fornaci di via Corsica 21/23, confiscato alla criminalità organizzata nel 2011 e assegnato al comune di Brescia."*

			L'ex Albergo Fornaci di via Corsica, bene confiscato definitivamente alla mafia, è ora il secondo Help Center della Cooperativa Sociale la Rete per senza tetto e persone ai margini, dopo quello di viale della Stazione. ***"Complessivamente, nel Bresciano, sono stati censiti 286 immobili sottratti alle mafie****, di cui più della metà in gestione all'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati e confiscati e dunque ancora da destinare agli enti territoriali (72 immobili e 19 aziende). Per quanto concerne gli immobili, molti sono terreni ma nell'elenco ci sono anche appartamenti e case indipendenti. La maggior parte si trova sul Garda, dove i tentacoli della 'ndrangheta (soprattutto) si sono estesi maggiormente per "ripulire" gli introiti delle attività illecite."*
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 6/11/2024 dal titolo: "Truffa allo Stato, sei in manette"	*Stralcio: … "Due inchieste parallele, coordinate dalle Procure di Brescia e Monza, indagati comuni. Un obiettivo: ottenere fondi pubblici garantiti dallo Stato senza averne i requisiti. Falsificando, per chi indaga, lo stato patrimoniale delle società che facevano domanda e presentando altrettanto fittizi business plan. consentito di ottenere indebitamente finanziamenti da 3,5 milioni di euro garantiti dal Fondo centrale di garanzia a favore delle Pmi. Insieme a un broker tre bresciani sono finiti nei guai a Monza: altro filone di indagine, ma il meccanismo sostanzialmente non cambia.*
		Articolo Brescia Oggi dell'11/12/2024 dal titolo: «L'indagine DDA a Brescia dimostra che serve attenzione»	*Stralcio: … "Altri interventi di carattere nazionale sull'inchiesta che nei giorni scorsi è sfociata in una trentina di arresti svelando la presunta ramificazione della 'ndrangheta nel Nord Italia, con particolare riguardo alla provincia di Brescia. L'operazione condotta dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura di Brescia per i reati di associazione di stampo mafioso e scambio politico-elettorale pone un interrogativo forte della penetrazione della 'ndrangheta negli assetti istituzionali anche nelle regioni del nord Italia. Gli arrestati, vicini a un clan, avevano creato una locale ndrina capace di tessere relazioni con sindaci e amministratori comunali per penetrare nelle attività degli enti."*
		Articoli del Giornale di Brescia e del Corriere della Sera Brescia del 5/12/2024 dal titolo: "Maxi operazione	*Stralcio: … "Polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza, coordinati dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura della Repubblica di Brescia, hanno eseguito 25 misure cautelari ed il sequestro preventivo per oltre 1,8 milioni di euro e perquisizioni nelle province di Brescia, Reggio Calabria, Milan, Como, Lecco, Varese, Verona,*

		contro la "Ndrangheta" a Brescia, 25 arresti" e "Ndrangheta, maxioperazione nel bresciano"	*Viterbo e Treviso, " in relazione a un'associazione mafiosa di matrice ndranghetista operativa in territorio bresciano dedita alla commissione di estorsioni, traffico di armi, e droga, ricettazioni, usura, reati tributari e riciclaggio" scrive la Polizia. Per gli investigatori il gruppo aveva anche interessi nell'attività politica e gli viene contestato il reato di scambio elettorale politico mafioso. Alcuni dei reati contestati sono aggravati dal metodo mafioso. Agli arresti domiciliari anche un ex consigliere comunale di minoranza e un ex esponente di un partito di centrodestra nel Comune di Castelmella. A quest'ultimo, secondo le indagini della procura antimafia, si sarebbe rivolto un esponente di un clan calabrese, proponendo al candidato sindaco di procurare voti in cambio dell'ottenimento di appalti pubblici"…* *"L'indagine partita a settembre 2020 ha permesso di ricostruire l'organigramma del sodalizio che, facendo leva sull'intimidazione del vincolo associativo, avrebbe riprodotto in territorio bresciano una "locale" in grado di porre in essere le peculiari azioni che caratterizzano le associazioni di tipo mafioso, quali estorsioni, traffico di armi e stupefacenti, ricettazioni, usura e scambio elettorale politico- mafioso. Durante le indagini sono emersi in particolare i legami tra il gruppo finito sotto la lente e altri gruppi criminali (sempre di matrice ndranghetista) dell'hinterland bresciano."*
		Intervento dello scrittore Saviano alla trasmissione Otto e mezzo, in onda su La7 nel mese di dicembre 2024, intervento riportato anche da testate locali	Lo scrittore ha citato la recente indagine della Direzione investigativa antimafia sulle presunte infiltrazioni della 'Ndrangheta" nel tessuto economico e politico bresciano. Un'inchiesta che aveva portato a collocare agli arresti domiciliari una religiosa e due politici di cui uno che pochi mesi prima aveva patteggiato per una vicenda di corruzione e che ora è accusato di aver offerto aiuto a una famiglia accusata di far parte della 'Ndrangheta.
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 16/12/2024 dal titolo: Mafia, a Brescia a rischio «controllo» oltre quattromila imprese"	*Stralcio: … L'ufficio studi della Cgia di Mestre: un volume d'affari che in Italia vale 40 miliardi di euro all'anno, due punti percentuale del Pil. Soprattutto al Nord, le estorsioni ormai si stanno diffondendo «senza ricorrere più a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza»: piuttosto, cercando una sorta di «complicità» con le vittime, imponendo, per esempio, l'assunzione di personale o erogando servizi e forniture. A volte, le soluzioni sono persino «condivise», sostiene la Dia.* ***Non a caso, nei giorni scorsi, il procuratore capo di Brescia,***

			Francesco Prete, alla luce di una maxinchiesta della Dda su un presunto sodalizio di stampo 'ndranghestista con base tra Flero e Castel Mella (29 gli arresti) aveva sottolineato anche come spesso gli imprenditori «non siano vittime» dei mafiosi. Ma li vadano a cercare. Per avere soldi, subito. *Le stime dell'ufficio studi della Cgia di Mestre sono chiare: il volume d'affari annuo delle mafie italiane si aggira attorno ai 40 miliardi l'anno, che valgono due punti di Pil. Un fatturato, quello dell'industria del crimine, che si piazza ipoteticamente al quarto posto a livello nazionale, dopo quello di Eni (93,7 miliardi), Enel (92,9 miliardi) e Gestore dei servizi energetici (55,1miliardi). E la stima di certo è sottostimata…È stato possibile anche mappare il numero delle imprese presenti in Italia che potenzialmente sono contigue a contesti di criminalità organizzata: a Brescia sono 4.043. Analizzando la diffusione territoriale delle aziende in «odore di mafia», secondo l'analisi della Cgia le attività più a rischio sono quelle presenti nelle grandi aree metropolitane. A Napoli, ad esempio, sarebbero quasi 18.500, a Roma poco più di 16.700 e a Milano sfiorano le 15.650 unità: lì dove è concentrato il 34% circa delle imprese a rischio in tutto il Paese. Prima di Brescia c'è Caserta, con 5.873 e dopo c'è Palermo con 4.016. Tra i reati principali commessi dalle consorterie criminose il narcotraffico, il traffico d'armi, lo smaltimento illegale dei rifiuti, gli appalti pubblici, le scommesse clandestine, il gioco d'azzardo, l'usura, il contrabbando di sigarette e la prostituzione. Le estorsioni, e Brescia ne sa qualcosa, restano le più remunerative, quasi sempre a danno di imprenditori. Centro operativo dal 2021, la Dia di Brescia, nel frattempo, ha raddoppiato il suo organico e l'obiettivo è di incrementarlo di un altro 20%. In prima linea nel contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici, conduce in media una decina di accessi all'anno nei cantieri, all'interno del distretto di competenza. Senza tralasciare, naturalmente, le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette.*
		Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa	*Stralcio pag.180* *Nei territori dei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da*

		Antimafia nel primo semestre 2023	*numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata ridimensionata dall'azione di contrasto delle istituzioni nonostante il loro particolare dinamismo li renda sfuggenti. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri sodalizi, anche di differente matrice o provenienza geografica.* *Stralcio pag.181* Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale. Nell'opera di monitoraggio e prevenzione adottata dalle Prefetture delle province lombarde nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente 25 provvedimenti interdittivi (**di cui 4 emessi dalla Prefettura di Brescia**) *Stralcio pagg. 185 e 186* *Una sentenza di condanna (rito abbreviato) del Tribunale di Brescia è stata emessa il 30 gennaio 2023 a carico di 3 soggetti nel processo "Atto Finale" per i reati di usura, estorsioni, reati finanziari, tutto aggravato dal metodo mafioso. Le indagini di Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di finanza di Brescia si erano concluse, nell'ottobre del 2021, con l'esecuzione di 7 ordinanze di custodia cautelare, disvelando l'operatività di un'organizzazione dedita alla consumazione dei reati di usura, estorsione e reati finanziari, facente capo a una cosca di 'ndrangheta. Nell'ambito del medesimo procedimento penale, il successivo 2 maggio 2023, è intervenuta la condanna per il reato di estorsione, ma negando l'aggravante del metodo mafioso, di ulteriori 5 imputati.* *Stralcio pag.186* *L'8 febbraio 2023 il Tribunale di Brescia ha condannato 7 imputati legati a una cosca di Rizziconi (RC) coinvolti in un'indagine condotta dai Carabinieri e dalla Guardia di finanza di Brescia, con il coordinamento della locale DDA e conclusa con l'esecuzione, nell'ottobre del 2021, di 5 misure cautelari in carcere. Gli imputati, nello specifico,*

			sono stati ritenuti, a vario titolo, responsabili in concorso tra loro e con altri soggetti, di detenzione e porto in luogo pubblico di armi da guerra e comuni con la finalità di commettere un omicidio maturato in un contesto di criminalità organizzata.
		Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2023	*Stralcio pag. 96* *La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali pi preoccupanti, cos come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. Immutata la struttura criminale organizzata in una camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, sovraordinata ai **24** locali presenti nel territorio lombardo e in collegamento con la casa madre reggina*

Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione e misure adottate sulla base dell'analisi del contesto esterno.

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business malsano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali sono generati da un contesto sano, democratico, innovativo e molto competitivo qual è quello bresciano.

Tra gli aspetti di valore della provincia di Brescia e in particolar modo della città, la capacità produttiva e una presenza industriale molto competitiva e innovativa nonostante la crisi.

Il grado di partecipazione alla vita dell'ente da parte della cittadinanza è molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Attivi i Consigli di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune e i cittadini.

Viva è la cultura a Brescia che spazia in diversi campi dalla musica al teatro e che attraverso le numerose fondazioni presenti mantiene viva l'identità e la storia della città.

La consapevolezza che l'etica, la legalità e l'educazione civica siano beni da preservare da trasmettere e da inculcare alle nuove generazioni è dimostrata dal ricco programma di iniziative proprio sui temi della legalità e dell'educazione civica, messo in campo ogni anno dalla polizia locale del comune di Brescia per le scuole di ogni ordine e grado previste anche per l'anno scolastico 2024/2025 oltreché dalla presenza sul territorio di

associazioni che si occupano di legalità ed etica (ad esempio l'associazione Libera contro le mafie) e che opera in stretto collegamento con le scuole.
A tal proposito non può non citarsi l'iniziativa relativa alla Biblioteca Provinciale della Legalità, sita all'interno dell'Istituto Comprensivo Kennedy Ovest 3 di Brescia. Si tratta di uno spazio culturale contenente oltre 200 volumi con una bibliografia composta da libri per ragazzi - ma anche da titoli per un pubblico adulto sul tema della legalità e antimafia. Negli anni la biblioteca ha ospitato laboratori scolastici, ma anche presentazioni di tesi e spettacoli teatrali.
Tale spazio è ora aperto alla cittadinanza con un orario stabile grazie al coordinamento bresciano di Libera contro le mafie, in collaborazione con una cordata di enti del territorio e di un gruppo di volontari.
Brescia è in grado di fare rete. Lo dimostrano i numerosi protocolli attivati tra il Comune e varie realtà del territorio ma anche con i Comuni limitrofi di grandi dimensioni con i quali si condividono obiettivi comuni. In tema di legalità vale la pena citare il Protocollo d'intesa per il rafforzamento della legalità nell'edilizia pubblica e privata, aggiornato nel 2018 e sottoscritto tra Comune di Brescia e Ance Brescia-Collegio Costruttori Edili, sindacati dei lavoratori FENEAL-UIL, FILCA- CISL, FILLEA-CGIL, CAPE-Cassa Assistenziale Paritetica Edile di Brescia che ha quale presupposto il principio che la legalità debba essere il primo presidio perché possa svilupparsi una corretta dinamica concorrenziale tra soggetti economici e il dovere delle istituzioni di collaborare affinché la concorrenza non assuma valore solo formalistico. Il protocollo costituisce un contributo all'attuazione della legalità nei settori produttivi più esposti quale quello dell'edilizia, ai fini del pieno rispetto delle norme in materia di lavoro, di regolarità contributiva e assicurativa, sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro e dei cantieri per contrastare il lavoro sommerso nell'ambito sia del sistema dei lavori pubblici che dei lavori privati. Il protocollo consta di due parti riguardanti:
1) l'edilizia privata;
2) l'ambito degli appalti di lavori pubblici.
Tra le finalità, il contrasto all'irregolarità contributiva e verifica dell'applicazione del corretto contratto di lavoro, da applicarsi ai lavoratori impiegati nell'edilizia, con riferimento ai lavori effettivamente realizzati, sia nell'ambito dei lavori pubblici sia nell'ambito dell'edilizia privata.
A tale accordo è seguito quello tra ANCE Brescia e la Prefettura di Brescia che hanno sottoscritto, a loro volta, un protocollo d'intesa per contrastare infiltrazioni mafiose e salvaguardare le imprese corrette e oneste. Un percorso utile a favorire all'intera filiera delle costruzioni processi all'insegna della trasparenza e della legalità. Tale documento è in sintonia con quello condiviso a livello nazionale tra il Ministero dell'Interno e ANCE. Anche attraverso scelte oculate dei fornitori, il protocollo in questione contribuisce a definire il perimetro sano entro il quale l'ANCE e le imprese si muovono onde evitare pericolose contaminazioni.
Per ANCE Brescia, secondo quanto affermato dal suo presidente, si tratta dell'upgrade di un percorso intrapreso più di cinque anni fa, che ha portato ANCE alla stipula del protocollo di Legalità con il Comune di Brescia, la Provincia, l'Ispettorato territoriale del lavoro e comuni della provincia stessa, insieme agli enti bilaterali Cassa edile ed Ente sistema edilizia Brescia e i sindacati Feneal-Uil, Filca-Cisl e Fillea-Cgil, per garantire lo scambio di informazioni tra i vari attori della filiera e le istituzioni e l'intervento, tra l'altro, a sostegno della lotta contro il ribasso contrattuale, che mina in modo preoccupante l'equilibrio del mercato e la tutela degli interessi del committente e dell'impresa.
Sempre in tema di legalità, non può non citarsi il Network Antimafia Bresciano (N.A.B.) nell'ambito del più ampio progetto curato dal Servizio Sicurezza Urbana del Comando Polizia Locale, con il fine di combattere il radicamento del crimine organizzato nelle attività economiche, finanziarie e produttive nel territorio bresciano. Gli studi scientifici e l'attività delle Forze dell'Ordine e della Magistratura, infatti, continuano a consigliare la messa in campo di tutti gli strumenti utili a fronteggiare, non solo dal punto di vista giudiziario,

l'avanzata della criminalità organizzata anche nel territorio bresciano. L'opera di contrasto vera e propria non compete al Comune ma allo Stato e alle Forze dell'Ordine e gli interventi realizzati si pongono come un aiuto concreto nella promozione di stili di comportamento orientati alla legalità. Per questo motivo l'Amministrazione Comunale promuove da tempo azioni su più livelli con la finalità di prevenire e contrastare le infiltrazioni del crimine organizzato nel tessuto produttivo e sociale bresciano.

Gli Enti aderenti, oltre al Comune di Brescia, che hanno sottoscritto il manifesto del Network bresciano Antimafia risultano essere: ANCE Brescia, Apindustria, Associazione Industriale Bresciana, Associazione Artigiani di Brescia e Provincia, C.C.I.A.A. di Brescia, Cgil Camera del Lavoro di Brescia, Cisl Brescia, Comitato Antimafia di Brescia Peppino Impastato, Comitato Antiusura della Valle Trompia, Confapi Brescia, Confartigianato Brescia e Lombardia Orientale, Confcommercio Brescia, Confesercenti della Lombardia Orientale, Confcooperative Brescia, Confindustria Brescia, Cna Brescia, Associazione Libera Brescia, Ordine degli psicologi della Lombardia, Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore e Università degli Studi di Brescia.

Le azioni messe in campo riguardano:

1) la gestione e il raccordo del Network Antimafia Bresciano (N.A.B.);
2) la presa in carico delle vittime;
3) il supporto psicologico;
4) gli interventi di formazione e sensibilizzazione sul fenomeno.

Con riferimento al punto 4), il N.A.B. ha dato impulso a una serie di iniziative formative organizzate nel corso dell'anno 2024 e nello specifico:

<u>Questionario NETWORK ANTIMAFIA BRESCIANO</u>

Il questionario proposto, per conto del Network Antimafia Bresciano, è stato promosso dal servizio Sicurezza Urbana della Polizia Locale di Brescia.

Il questionario ha inteso conoscere la percezione del fenomeno mafioso nel contesto bresciano, al fine di poter realizzare interventi e progetti più efficace di antimafia sociale.

I dati ottenuti sono stati poi analizzati e divulgati, anonimamente, attraverso una giornata seminariale.

In data 18 dicembre 2024 si è svolto l'incontro conclusivo del ciclo di webinar dedicato alla sensibilizzazione contro le infiltrazioni mafiose, con esperti di psicologia e diritto. L'incontro, trasmesso in diretta sulla pagina Facebook "Associazione Italiana Vittimologia", è stato dedicato agli *"Strumenti di tutela garantiti dall'ordinamento e assistenza di tipo materiale e psicologico"*. A guidare il dibattito è stato Antonino Giorgi, docente di Psicologia all'Università Cattolica di Brescia, e Livio Attanasio, esperto in normativa a tutela delle vittime di mafia. Questo incontro è il terzo di una serie avviata in ottobre, che ha visto l'intervento di esperti per trattare le tematiche legate al fenomeno mafioso, alle sue conseguenze per le vittime e alle risorse legali e psicologiche messe a disposizione per il loro supporto. L'iniziativa è stata organizzata dal Servizio Sicurezza Urbana della Polizia Locale del Comune di Brescia, in collaborazione con la Cooperativa Sociale Onlus Il Mosaico, e ha ricevuto il sostegno di Regione Lombardia. Il progetto si è inserito nelle azioni di contrasto alle infiltrazioni mafiose sul territorio bresciano promosse dal N.A.B., che dal 2018 è impegnato a sensibilizzare la comunità e a supportare le vittime. Il N.A.B. ha attivato una linea telefonica dedicata e uno spazio fisico per garantire alle vittime riservatezza e anonimato, e per indirizzarle verso un percorso di aiuto professionale. Il ciclo di incontri ha rappresentato una tappa importante nel percorso di sensibilizzazione e prevenzione contro le infiltrazioni mafiose, contribuendo a rafforzare la rete di supporto alle vittime e promuovendo una cultura della legalità e della protezione.

Inoltre, nel corso del 2024 si sono sviluppate le azioni di cui al protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Brescia a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dai programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europea; tale protocollo è stato sottoscritto in data 15/12/2023, a seguito dell'approvazione con delibera di Giunta Comunale n. 521 del 13/12/2023.
Infine, con il supporto della Polizia Locale si sono tenuti corsi di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti secondari di secondo grado con modalità di formazione a distanza e in presenza.
Ancora in tema di legalità, è stato istituito un Tavolo permanente antiriciclaggio "Rete Comuni", costituito con ANCI Lombardia e i Comuni di Brescia, Milano, Mantova, Cremona, Bergamo e Monza. Tale iniziativa ha consentito di sensibilizzare e formare il personale di tali enti in una logica di continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, con la previsione delle relative misure.
Ciò ha consentito, a decorrere dal 2018, di formalizzare sette segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Impegni volontari verso gli stakeholder

Con riferimento invece alle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, è stato stipulato con le associazioni dei consumatori più rappresentative un protocollo d'intesa, per l'adozione/rinnovo e aggiornamento delle carte dei servizi erogati dall'ente o tramite gli enti controllati, tale protocollo è stato, da ultimo, aggiornato con delibera di G. C. n.517 del 13/12/2023.
Tali carte contengono gli standard di qualità dei servizi, misurabili attraverso appositi indicatori. Rendono inoltre note le modalità di erogazione dei servizi in modo tale da ridurre il rischio di eventi corruttivi e assicurare imparzialità nell'erogazione dei servizi stessi.

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.
Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.
Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale a individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Brescia oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che non consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 20.12.2024 a 1731 unità (oltre al Direttore e al Segretario generale).
In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nella apposita

Sottosezione del PIAO oltreché dei controlli di regolarità amministrativa, si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

Il modello organizzativo del Comune di Brescia

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Brescia è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obbiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità; - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, da attuarsi mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, secondo i seguenti criteri: - rotazione dei dirigenti negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo coniugata con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture; - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico; - la rotazione può essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti (art. 2 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo).

Con riferimento a tale ultimo criterio, nel 2023 con atto del Direttore Generale, si è provveduto definendo criteri di rotazione specifici per disporre, laddove possibile e compatibilmente con le altre esigenze organizzative, la rotazione del personale dirigenziale e delle EQ. Laddove il personale non è ruotato sono state individuate misure alternative nella presente Sottosezione.

Il Sistema Organizzativo

La Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: aree, settori, servizi, unità di staff /unità di progetto.

Le aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff/unità di progetto e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di

interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.
Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.
Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare: - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire; - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Brescia al 20.12.2024:
n. 34 dirigenti, oltre al Segretario Generale, al Direttore Generale.
Il personale non dirigente in totale è di 1697 unità, di cui 78 unità che ricoprono posizioni di Elevata Qualificazione (ex P.O.). Dati aggiornati si trovano nella sottosezione struttura organizzativa.

Società ed enti controllati e partecipati

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidati servizi pubblici locali o servizi strumentali, tra questi anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali, di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione. Controlli specifici competono al Settore Coordinamento Partecipate in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali organismi sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., ed in considerazione delle linee guida ANAC di cui alla Delibera 1134/2017, nonché in attuazione del protocollo d'intesa inerente il controllo degli adempimenti di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 307 del 20/07/2022.
È stato aggiornato nel 2021 l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia *"enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri*

di nomina dei vertici o dei componenti degli organi." Si è provveduto perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati. Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 d.lgs. 33/2013.

Elenco delle società ed enti e delle rispettive attività svolte

	SOCIETA'	Oggetto sociale
1	**Brescia Infrastrutture S.r.l.**	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobus, parcheggi – servizio di progettazione e stazione appaltante
2	**Brescia Mobilità S.p.A.** **(capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia S.r.l.)**	trasporto pubblico locale, gestione metrobus, gestione aree di sosta, impianti semaforici, studio mobilità urbana, rimozione forzata, green mobility, servizio infopoint e gestione canone unico patrimoniale e canone mercatale
3	**Centrale del Latte di Brescia S.p.A.**	raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati
4	**Centro Sportivo San Filippo S.p.A.**	gestione e realizzazione degli impianti sportivi, promozione attività sportiva e avviamento allo sport
5	**ACB Servizi S.r.l.**	attività formative e servizi in favore di enti pubblici o privati
6	**Aeroporto Brescia e Montichiari S.p.A.**	infrastrutture
7	**Autostrade Centro Padane S.p.A.**	infrastrutture
8	**Autostrade Lombarde S.p.A.**	infrastrutture
9	**Banca Popolare Etica S.c.p.a.**	raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche
10	**Visit Brescia Soc. cons. a r. l.**	promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia

11	**Consorzio Brescia Mercati S.p.A.**	gestione mercato comunale
12	**C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r. l.**	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese
13	**Farcom Brescia S.p.A.**	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri entri pubblici o privati
14	**Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.**	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
15	**Società Semplice del Teatro Grande di Brescia**	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia

	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DAL COMUNE	Oggetto sociale
16	**Associazione Centro Teatrale Bresciano**	Produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
17	**Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita**	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
18	**Associazione Italia Langobardorum**	Realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
19	**Fondazione Civiltà Bresciana**	Ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
20	**Associazione Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti**	Favorire il massimo livello di integrazione scolastica con interventi diretti e/o indiretti nei confronti degli alunni non vedenti e ipovedenti e delle istituzioni scolastiche nelle quali risultano inseriti

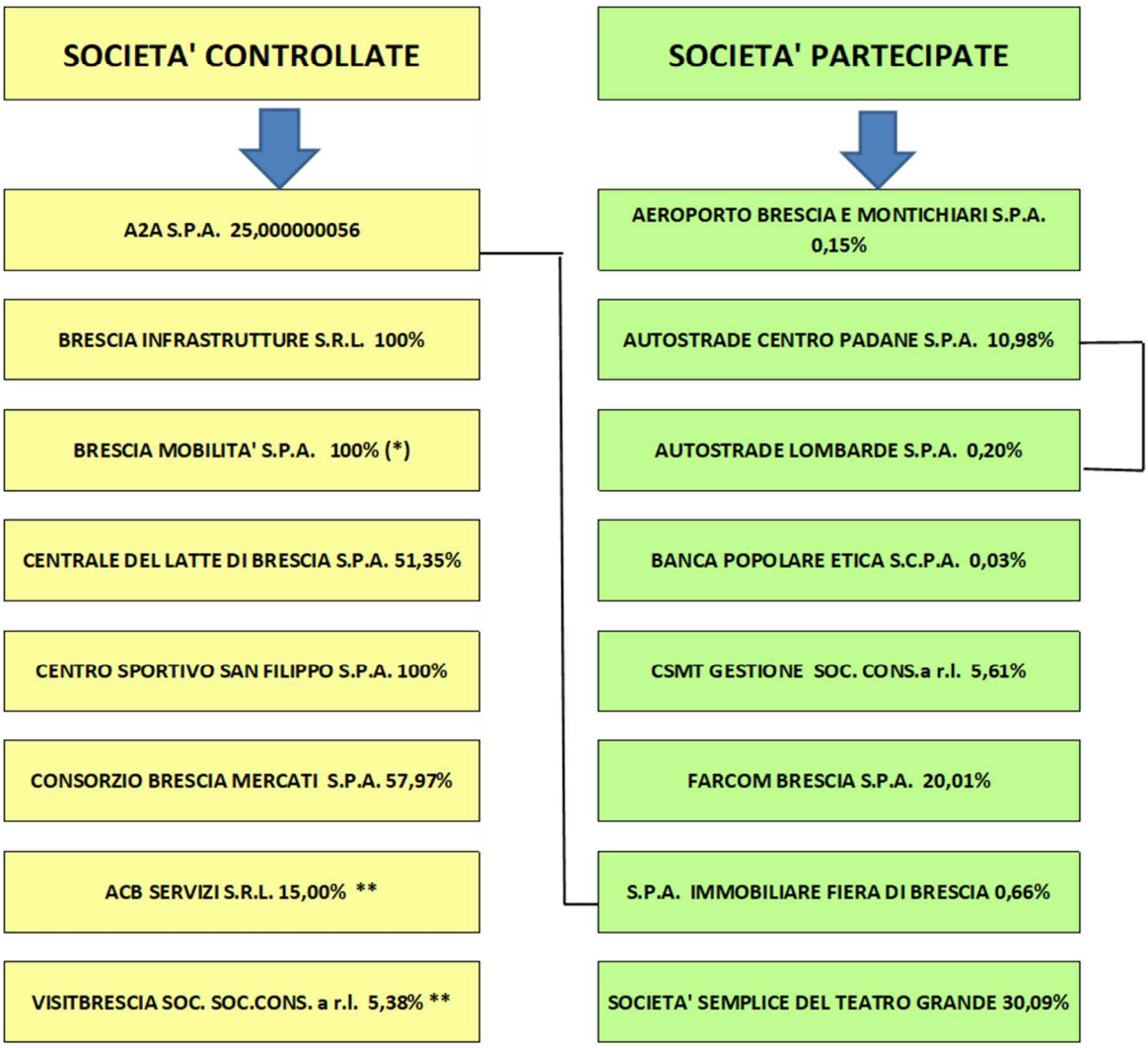
21	**Fondazione Caduti dell'Adamello**	Tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente alpino, in modo particolare di quello territorialmente legato al bacino dell'Adamello e del ghiacciaio delle Lobbie
22	**Fondazione Brescia Musei**	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
23	**Fondazione Brescia Solidale**	Persegue finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani
24	**Fondazione del Teatro Grande di Brescia**	Contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazionale attraverso la diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo, delle arti musicali e teatrali in ogni loro forma
25	**Fondazione E.U.L.O – Tirandi - Università di Brescia**	Favorire la diffusione della formazione universitaria nelle giovani generazioni
26	**Fondazione Museo dell'industria del lavoro - MUSIL**	Promuovere la realizzazione e lo sviluppo di un sistema museale per la valorizzazione dell'archeologia industriale, divulgazione, educazione, formazione ed arricchimento culturale, attività permanenti di ricerca in campo storico e tecnico-scientifico, correlazione e integrazione con gli altri istituti culturali presenti su territorio, reperire, acquisire, conservare, valorizzare ed illustrare al pubblico le produzioni materiali ed immateriali della scienza, della tecnica e del lavoro
27	**Associazione Casa della memoria**	Promuovere l'immagine delle Case della memoria associate, attraverso l'uso di tutti gli strumenti di comunicazione e pubblicitari disponibili, nonché l'adeguamento dei servizi museali ai più elevati standard europei, anche attraverso la costituzione di un sistema informativo comune e l'organizzazione di momenti formativi per gli addetti; elabora e gestisce progetti e programmi rivolti alla valorizzazione e promozione delle Case della Memoria associate anche favorendo la partecipazione dell'imprenditoria locale.
28	**Fondazione biblioteca Archivio Luigi Micheletti**	La Fondazione intende promuovere ed attuare lo studio, la ricerca e la documentazione sulla storia moderna e contemporanea, con particolare riferimento alla tecnica, all'economia, alla società e all'ambiente.
29	**Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio**	Esecuzione concerti pubblici e privati in favore della cittadinanza bresciana, istituzione di corsi, concorsi e iniziative didattiche e artistico-culturali.
30	**Fondazione Provinciale Bresciana per l'Assistenza Minorile**	finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza e socio-sanitaria a favore di minori abbandonati, socialmente deboli o con problemi

		fisici, sensoriali, psichici, caratteriali e di devianza, promuovendone l'inserimento lavorativo sociale
31	**Fondazione Villa Paradiso**	Persegue esclusivamente scopi di utilità sociale. L'attività si esplica principalmente in favore di persone portatrici di handicap più o meno svantaggiate, favorisce la formazione di personale specializzato.
32	**Fondazione della Comunità Bresciana**	Persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale nell'ambito territoriale della Provincia di Brescia. Promuove lo sviluppo civile, culturale della comunità bresciana. Opera finanziando progetti ed iniziative nei settori dell'assistenza sociale e sanitaria, della cultura, dell'istruzione e formazione dell'imprenditoria sociale, ecc.
33	**Fondazione Santa Marta**	Svolge attività nei settori dell'educazione, attraverso la scuola dell'infanzia, e l'assistenza socio-pedagogica e socio-sanitaria rivolte a minori e giovani ed alla famiglia nello svolgimento del suo ruolo educativo con particolare riferimento a interventi di supporto e sostegno
34	**Fondazione Clementina Calzari Trebeschi**	Scopo è l'istituzione di una biblioteca storica per l'informazione, la documentazione e la ricerca in funzione di una educazione democratica e antifascista. Non persegue finalità di lucro bensì finalità di solidarietà sociale nel campo dell'educazione e dell'attività culturale.
35	**Scuola Materna Giovanni Sega**	É un Ente morale con personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile. Ha lo scopo di educare i bambini e favorire la formazione della loro professionalità in collaborazione con le famiglie. Non ha scopo di lucro.
36	**Fondazione ing. Michelangelo Gaia**	Erogazione borse di studio a studenti bresciani e residenti a Moncalvo Monferrato
37	**Fondazione pro istruzione tecnica e professionale industriale**	Ha come scopo quello di svolgere attività di donazione e supporto ad istituti scolastici per fronteggiare tutte quelle necessità ed esigenze strutturali alle quali le normali possibilità degli istituti di istruzione tecnica e professionale industriale non potrebbero sopperire
38	**Fondazione Casa di Dio Onlus**	Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori della beneficenza, assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, a favore delle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, in particolare a favore di anziani, minori e disabili, autosufficienti e non, in stato di bisogno o disagio sociale

39	**Fondazione Casa di Industria Onlus**	Assistenza socio sanitaria e sanitaria, beneficienza, Formazione soggetti bisognosi, ricerca scientifica. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, servizi di assistenza socio sanitaria a persone anziane anche all'esterno della struttura residenziale a sostegno/mantenimento della loro autosufficienza. Realizza attività di formazione e di perfezionamento professionale.

	ENTI DI DIRITTO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE	**Oggetto sociale**
40	**Agenzia del Trasporto Pubblico Locale**	Esercizio associato delle funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei Servizi di trasporto pubblico locale
41	**Consorzio Consiglio di Valle Sabbia**	Impiego di sovracanoni di cui alla legge 27/12/1953 n. 959, funzioni previste dall'art. 13 del D.P.R. 10/06/1955 n. 987, funzioni di consorzio di bonifica montana a norma dell'art. 30 della legge 25/07/1952 n. 991, altre iniziative di interesse generale

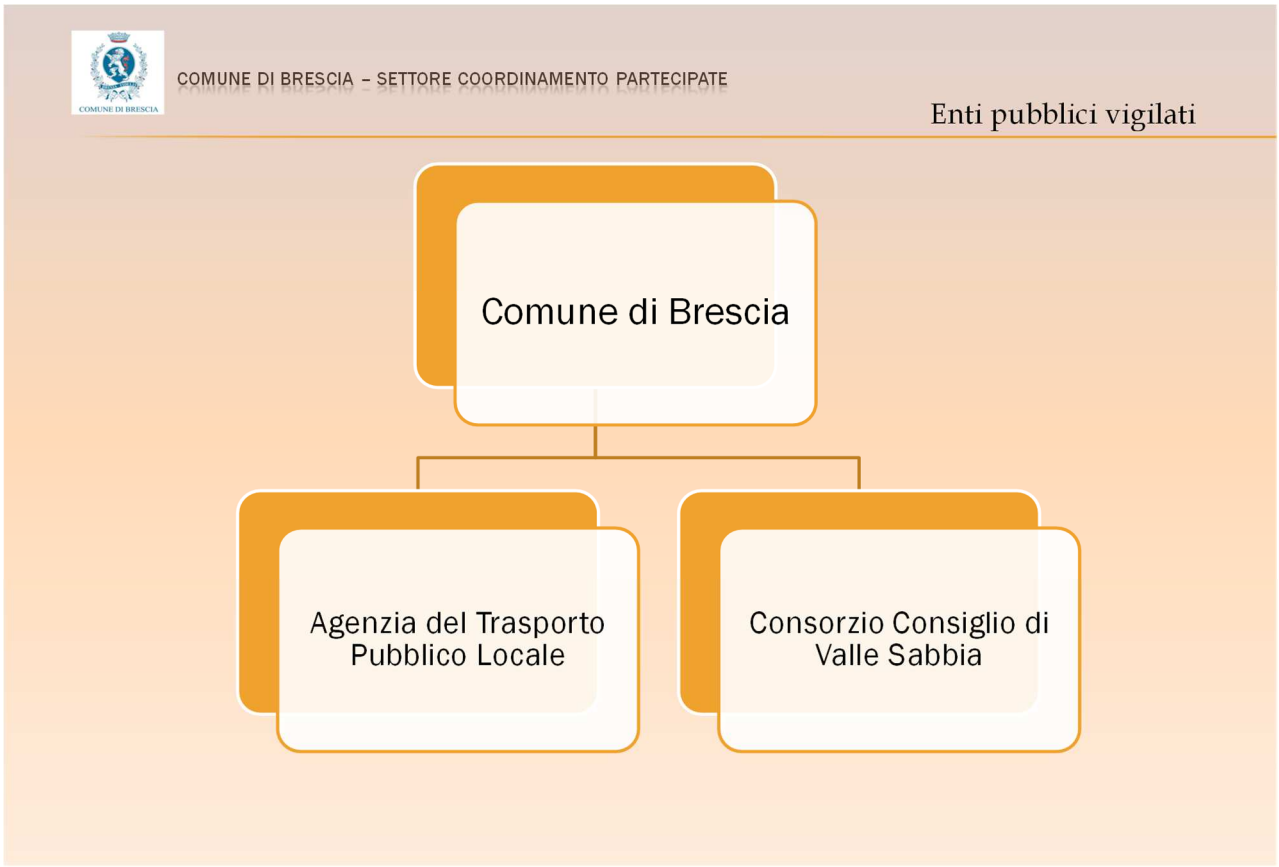
Il Comune di Brescia holding al 31.12.2024



(*) Società partecipate indirettamente attraverso Brescia Mobilità spa
1) 100% Brescia Trasporti spa
2) 100% Metro Brescia srl
3) 50% Nuovi Trasporti Lombardi srl

(**) Controllo esercitato in forza di patto di governance o clausole statutarie

Comune di Brescia – Settore Coordinamento Partecipate
Enti di diritto privato
COMUNE DI BRESCIA
Comune di Brescia
• Associazione Casa della Memoria
• Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti
• Associazione Centro Teatrale Bresciano
• Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio
• Associazione Italia Langobardorum
• Associazione Confraternita Santi Faustino e Giovita
• Fondazione ai Caduti dell'Adamello
• Fondazione Biblioteca Archivio Luigi Micheletti
• Fondazione Brescia Musei
• Fondazione Brescia Solidale
• Fondazione Casa di Dio
• Fondazione Casa di Industria
• Fondazione Civiltà Bresciana
• Fondazione Clementina Calzari Trebeschi
• Fondazione della Comunità Bresciana
• Fondazione del Teatro Grande di Brescia
• Fondazione EULO - Tirandi_- Università degli studi di Brescia
• Fondazione Ing. Michelangelo Gaia
• Fondazione Musil
• Fondazione pro istruzione tecnica professionale industriale
• Fondazione Provinciale Bresciana per assistenza minorile
• Fondazione Santa Marta
• Fondazione Villa Paradiso
• Scuola Materna Giovanni Sega


COMUNE DI BRESCIA – SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE
Enti pubblici vigilati
Comune di Brescia
Agenzia del Trasporto Pubblico Locale
Consorzio Consiglio di Valle Sabbia

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.
Il Comune di Brescia ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione. La mappatura dei processi è stata aggiornata, laddove necessaria, a seguito delle recenti modifiche organizzative avvenute nel 2023 e nel corso del 2024 nonché a seguito della digitalizzazione di alcuni processi, con il contemporaneo aggiornamento dei rischi.
Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi-finalità del PIAO. In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio.
L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicati sul sito istituzionale contestualmente al PIAO.

Sistemi e tecnologie

Il potenziamento della dotazione organica di personale nel settore informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un forte impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità. Una forte spinta in tal senso è data dal nuovo codice dei contratti pubblici, Dlgs. 36/2023, che ha previsto, a decorrere dall' 1/1/2024, la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti stessi.
Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "*once only*" evitando, cioè, di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- creazione e implementazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico) (i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono infatti di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli

estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;

- la definizione di moduli *form online* standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di *repository* per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo *standard* condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di *back office*;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Per l'elenco completo delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione, si rimanda all'apposita parte del PIAO.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline.

Controlli interni

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti che va oltre la legittimità degli stessi con la verifica anche dell'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Controllo delle società partecipate non quotate

Tale forma di controllo in capo al Settore coordinamento partecipate, deputato a monitorare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, con la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm., e la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, comprende anche la verifica dello stato di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione con l'integrazione del modello 231 laddove adottato.

Controllo sulla trasparenza e qualità dei servizi

In una visione di P.A. rivolta a soddisfare i bisogni dei cittadini ed a offrire servizi di qualità in tempi celeri, realizzando i principi di efficacia, efficienza ed economicità, si promuove anche, in stretto collegamento con il piano della performance, l'adozione delle carte dei servizi, monitorando l'aggiornamento delle stesse e degli standard di qualità lì previsti. È stato stipulato a tal proposito un protocollo con le associazioni dei consumatori, da ultimo aggiornato nel 2023.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al

contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.
Del tutto particolare la normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Tali disposizioni sono ora in buona parte recepite nel nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023 e se da un lato le stesse sono state ritenute indispensabili ai fini della semplificazione, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio meritano attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò vale anche per i processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni.
Con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di ingenti importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, è risultato prioritario effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list con linee guida esplicative a firma del Direttore generale e del Segretario Generale, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sottosezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologie di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza. In merito ai contenuti del PNRR, si sottolinea che la Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 24/2022/INPR adottata nell'adunanza del 9 febbraio 2022, nell'approvare il programma delle attività di controllo da espletare nel corso del 2022, ha previsto di procedere, in primo luogo, alla ricognizione dei piani, programmi e progetti del PNRR riguardanti la Regione Lombardia, la Città Metropolitana e il Comune di Milano, nonché gli altri Comuni capoluogo di Provincia.

Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati esaminati inoltre i dati relativi al contenzioso forniti dall'Avvocatura civica del comune (sia quelli in corso, sia quelli relativi all'ultimo anno, messi a confronto con il penultimo), nonché i procedimenti disciplinari in corso e dell'ultimo anno forniti dall'U.P.D. del Comune.
Tali dati sono esaminati preventivamente dal Settore Segreteria Generale, prevenzione della corruzione e trasparenza e dal RPCT e poi visti in contraddittorio con i singoli dirigenti dei settori di competenza nel corso degli incontri per l'aggiornamento del piano.

Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni

Nell'analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

Aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto

Tra gli aspetti che possono incidere favorevolmente ai fini dell'attuazione di alcune misure, il potenziamento di alcuni organismi presenti nell'ente, tra cui il Comitato di valutazione (nominato con D.C.C. n. 54 del 29.09.2023) in tema di nomine con il compito di esaminare preventivamente i curricula dei candidati ai vari incarichi presso enti e partecipate anche con riferimento a incompatibilità e inconferibilità.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come "*misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta in stretto coordinamento con i dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, nel corso di appositi incontri documentati nonché con il dirigente responsabile della Sottosezione della performance con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. "Valore pubblico" .

Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione: nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;
- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a: presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

-con riferimento al contesto interno

i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche società controllate ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a: controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre, sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati:

- analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);
- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);
- valutazione dell'efficacia delle azioni e misure messe in campo negli anni precedenti come risultante dagli esiti del monitoraggio, rivisitazione delle check list dei procedimenti in corso e dei nuovi con esame di eventuali scostamenti rilevati nell'ambito dei controlli interni o a seguito di segnalazioni.

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.
Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.
Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.
Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i dirigenti è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia

evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra dirigenti e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri effettuati congiuntamente con il dirigente dell'organizzazione e performance.

MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. Il Comune di Brescia ha approvato nel 2020 (DGC n. 587 del 25.11.2020) un codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti

	del Comune di Brescia, definendo lo standard ad essi richiesto; esse indirizzano l'azione amministrativa nell'ottica della protezione del valore pubblico e della promozione della qualità dei servizi che le amministrazioni rendono ai cittadini, dato che un'equa e affidabile pubblica amministrazione ispira fiducia al pubblico e crea un clima favorevole alle imprese, contribuendo quindi al buon funzionamento dei mercati e alla crescita economica. Il codice è integrato con le sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto queste determinano responsabilità disciplinare. È stato poi aggiornato in occasione dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti con DGC n. 86 del 17.03.2021. Nel 2022 il Codice di comportamento è stato inoltre aggiornato con DGC n. 621 del 28.12.2022, ai sensi dell'art. 4, comma 2, DL n. 36/2022 (convertito dalla L. n. 79/2022), prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici; è stato infine aggiornato alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022. Il predetto aggiornamento è apparso coerente con le definitive modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013, da parte del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81; nel 2024, si è comunque effettuata la revisione del Codice di comportamento comunale, per apportare chiarimenti e specifiche ritenute necessarie nonché per l'adeguamento al nuovo CCNL dirigenti del 16.07.2024, con DGC n. 150 del 24.04.2024 e DGC n. 362 del 11.09.2024. Tale codice è pubblicato anche nella Intranet comunale oltreché in "Amministrazione trasparente". Nel 2025 verrà valutata una nuova revisione a fronte dell'aggiornamento del Regolamento sugli incarichi esterni. A fronte di detti aggiornamenti, nel 2024 è stato anche rivisto il corso già realizzato per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane e messo a disposizione tramite apposita piattaforma e-learning del Comune: entro gennaio 2025, tutti i dipendenti sono tenuti a fruire di detta formazione, che rientra nei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsti dall'art. 15 del DPR n. 62/2013. Specifico corso è stato poi predisposto, in modalità webinar, dall'RPCT e dal settore Risorse Umane per dirigenti e posizioni organizzative; esso verrà aggiornato nel 2025. Detti corsi vengono somministrati a tutti i nuovi assunti.					
Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo assunti mediante somministrazione corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**

Azioni	Una tantum	Aggiornamento corso sul Codice di comportamento per dirigenti e titolari di E.Q.	Responsabile settore Risorse umane in collaborazione con RPCT	Entro il 2025	Realizzazione corso	Settore Segreteria generale
	Tempestiva	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni	Tempestivamente e all'occorrenza	Report annuale settore Risorse umane	Settore Segreteria Generale
	Una tantum	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti Settori di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi /capitolati/avvisi/contratti della clausola di conoscenza e applicabilità del codice di comportamento	Report e controlli a campione in sede di verifica da parte del gruppo controlli
	2) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice e controlli					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
	Annuale	Report al responsabile prevenzione corruzione	Tutti i Dirigenti per il loro personale	Report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore

		Distinto per azioni messe in atto	resp. Risorse umane per i dirigenti			Segreteria Generale
	Verifica annuale stato di attuazione del codice	Report al responsabile prevenzione corruzione ai fini inserimento nella relazione del RPCT	Responsabile Settore Risorse umane	report annuale riferito all'anno precedente a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)	Consegna report nei tempi e completezza	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale
	Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti	Report relativo all'esito delle segnalazioni inviate ai dirigenti dal settore Risorse Umane, sulla base di evidenze di comportamenti non corretti da parte di dipendenti comunali a conoscenza del Settore e sulla base dei dati ed elementi a disposizione del Settore stesso, emersi anche nel corso dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD.	Responsabile Settore Risorse umane	Report annuale	Consegna report nei tempi e completezza	Settore Segreteria Generale
	3) Eventuale revisione del Codice di comportamento del Comune di Brescia a seguito dell'aggiornamento del Regolamento di disciplina sugli incarichi esterni					

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Una tantum	Revisione testo del Codice di comportamento del Comune, laddove necessaria	Dirigente settore Risorse Umane	2025	Presentazione proposta di deliberazione di Giunta comunale	Settore Segreteria generale in sede di monitoraggio

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	**Art. 53 D. Lgs.165/2001**
	Il Comune di Brescia si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C n. 371 del 28/6/2016 e aggiornato da ultimo con deliberazione G.C n. 378 del 06.09.2023, che prevede la costituzione di un servizio ispettivo, composto da tre persone, istituito con atto del RPCT del 18 ottobre 2016, con sostituzione dei componenti avvenuta da ultimo in data 23.10.2023, onde assicurare la rotazione prevista dal regolamento medesimo. I compiti del servizio ispettivo consistono nella verifica delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto nel regolamento di cui sopra.
Misure	Analisi degli incarichi soggetti a comunicazione e loro conformità al regolamento comunale. Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale. La verifica è effettuata in primis dal dirigente del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal direttore generale per i dirigenti. L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato. Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il dirigente risorse umane è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio ispettivo le violazioni riscontrate. Il Servizio ispettivo svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane. Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in: a) Incarichi autorizzati b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta). Per il triennio 2025/2027 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 30% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 30 di comunicazioni inviate dai

	dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) (nuovi criteri art 21 regolamento, confermati per il successivo triennio se non modificati). (*) Nel 2025 si procederà all'aggiornamento del regolamento sulla disciplina degli incarichi esterni per l'adeguamento del medesimo ad intervenuti aggiornamenti normativi nonché alla disciplina delle sanzioni applicabili in caso di violazioni					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
	Una tantum	Aggiornamento del Regolamento sulla disciplina degli incarichi esterni	Dirigente settore Risorse Umane	2025	Presentazione proposta di deliberazione di Giunta comunale	Settore Segreteria generale in sede di monitoraggio
	Tempestiva	Prima verifica dirigente /direttore generale (per dirigenti) conformità a regolamento incarichi extraistituzionali comunicati/da autorizzare e sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione/istanza	Invio riscontro a dipendente /dirigente per conoscenza al settore risorse umane – indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/ n. verifiche conformità effettuate	Dirigente risorse umane
	Tempestiva	Segnalazione a dirigente competente anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraistituzionali presentati dai dipendenti	Dirigente Settore risorse umane	Entro 5 giorni lavorativi da ricevimento con richiesta di riscontro a dirigente/di	n. anomalie riscontrate/ n. segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste inevase/n	Servizio ispettivo (per controlli e report)

				rettore (per dirigenti)	segnalazioni a servizio ispettivo	
3)	Tempestivo	Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia ricevuta dal settore Risorse Umane (punto 2)	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 2 giorni dalla segnalazione	n. segnalazioni effettuate a dirigente n. segnalazioni riscontrate	Dirigente risorse umane
4)	Annuale	Predisposizioni elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno, con invio a servizio ispettivo entro 5 giorni in caso di mancato riscontro dirigente a seguito di accertata anomalia (casi di cui al punto 2)	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri art 21 regolamento per triennio 2025/2027(*) e verifica puntuale in caso di inottemperanza	Settore Segr. Generale /gruppo controlli interni (monitoraggio)
5)	Annuale	Report riguardante le verifiche effettuate su campione significativo con evidenziate segnalazioni inviate tempestivamente a dirigenti competenti/di	Servizio Ispettivo	Entro 30 settembre di ogni anno, con invio tempestivo (7 giorni) a dirigenti/UPD RPCT a seguito di accertata anomalia NON	Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale con evidenziate le violazioni riscontrate rispetto al regolament	Settore Segr. Gen. /gruppo controlli interni (monitoraggio)

		rettore /RPCT UPD in caso di riscontrate anomalie		ottemperata (casi di cui al punto 3)	o e al codice di comportamento inviate a dirigenti e UPD per attivazione eventuale proc. sanzionatorio	

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	**Art.6 bis L.241/90** **Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013** **Art.53, comma 14, D. Lgs. 165/01** **Art.78 D. Lgs. 267/2000** **Art. 16 del D.Lgs. 36/2023 (nelle procedure di gara)** **Art. 22 del Regolamento UE 241/2021**

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.
Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.
L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.
Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).
Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio *lato sensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.
La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).
I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:
La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:
Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":
Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).
Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:
Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica *quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.
Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.
Ambito oggettivo di applicazione:
Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.
Ambito soggettivo di applicazione:

	Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implichino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva. Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, dirigente, progettisti interni ed esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici; i professionisti coinvolti negli affidamenti per contro della stazione appaltante. Rimane comunque nella valutazione discrezionale del RUP richiedere la dichiarazione di ulteriori collaboratori che rivestono un ruolo tale da influenzare l'attività. In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi. Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune. Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti. La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; tali corsi sono stati riproposti anche nel 2022 e nel 2023. Con circolare del 27 aprile 2023, sono state date indicazioni agli uffici sulle modalità di gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi da rilasciare con riferimento alle procedure di gara, anche finanziate con fondi PNRR, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022 e di seguito declinate. Con circolare del 23 maggio 2024, sono invece state date integrate le indicazioni già fornite con la nota del 2023 citata, con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR, in seguito alla circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024, che ha approvato un'appendice tematica relativa a "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241". In particolare, con riferimento alle procedure citate, si è precisato che il personale del Comune è tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al legale rappresentante e al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti (in particolare RUP, Commissari di gara, dirigente competente alla stipula del contratto, personale di supporto al RUP, progettista, DL, DEC, collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza).

AZIONI	Obblighi dichiarativi di astensione 1) L' articolo 7 del nuovo Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare, indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica 2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023) 3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1)	All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore/UdS/UdP	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento	Dirigente Settore Risorse umane per nuove assunzioni e dirigenti del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte resp. risorse umane e da parte dirigenti del settore di destinazione per trasferimento con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Ogni tre anni, o in caso di conflitti sopravvenuti	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di monitoraggio

		programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatorio (PL).				
3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico	Dirigente che conferisce incarico	Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di inconferibilità/ incompatibilità di cui al DLGS 39/2013	Per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interessi "strutturale" con segnalazione nel caso in cui non è possibile ovviare con astensione caso per caso	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta Dirigente competente alle procedure di nomina sentito l'organismo preposto alla valutazione delle nomine	RPCT
5)	Per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara	Dirigente responsabile del Settore/UDS/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/ controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli
6)	Per procedure	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di	Dirigente responsabile del	Secondo i tempi di cui ai punti	Raccolta dichiarazioni	RUP/Dirigenti del Settore/

	finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento	interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	Settore/UDS/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le procedure di gara	protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
7)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura, rispetto al legale rappresentante e al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti	Dirigente responsabile del Settore/UDS/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/ UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
8)	Per procedure finanziate con fondi PNRR – se non PNRR, per tutte le procedure di importo superiore ai 40mila euro	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo dei partecipanti (per procedure non PNRR, richiesta eventualmente da rinnovare al solo affidatario)	Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
9)	Per procedure NON finanziate con fondi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene	Dirigente responsabile del Settore/UDS/ UDP da cui	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2;	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate,	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende

	PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) e in caso di conflitti sopravvenuti	in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura (salvo quanto previsto per RUP e commissari)	dipende il singolo dipendente dichiarante		anche nel fascicolo di gara	il singolo dipendente dichiarante
10)	Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente responsabile del Settore/UDS/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestivamente / in occasione controlli semestrali	Report	Segreteria Generale in sede di monitoraggio/ RPCT tramite il gruppo dei controlli
11)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti	**Capi III e IV D.Lgs. 39/2013** **Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016** **D.Lgs. 2021/2022, art. 6**

	La misura consiste nelle verifiche necessarie per non incorrere nel divieto di conferimento di incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio

	di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto. L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile. Il soggetto a cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, a seconda dei casi all'atto della presentazione della candidatura e al momento del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità come individuate dal decreto n. 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39 citato). L'art. 6 del D.Lgs. n. 201/2022 ha previsto inoltre una ipotesi di inconferibilità collegata alla gestione dei servizi pubblici locali, individuando i soggetti a cui non possono essere conferiti incarichi professionali, di amministrazione o di controllo societario, né incarichi inerenti alla gestione del servizio; coloro a cui sono conferiti tali incarichi devono inoltre presentare le dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Secondo il parere n. 319/2024 del Consiglio di Stato, l'acquisizione e la pubblicazione delle dichiarazioni deve avvenire da parte sia dell'ente che conferisce l'incarico, sia dell'ente cui il soggetto conferitario appartiene, o per il quale abbia svolto consulenza per l'organizzazione o regolazione del servizio. È onere dell'amministrazione conferente, visti anche gli incarichi ricoperti dal soggetto, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica o incarico. Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi anche tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae acquisito. Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, una volta acquisite e pubblicate sul sito istituzionale all'atto del conferimento dell'incarico, sono conservate dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune e per gli incarichi dirigenziali dal settore Risorse umane.
AZIONI	- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. In particolare il Settore Coordinamento Partecipate ha predisposto dal 2021 una procedura telematica che consente ai soggetti interessati di inoltrare la candidatura e di dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità o inconferibilità, in riferimento alla normativa vigente. La normativa aggiornata è consultabile direttamente dai soggetti interessati, oltre che sul sito istituzionale, anche all'interno della procedura telematica, in fase di inserimento candidatura. In generale, ai fini del conferimento dell'incarico, dovrà essere verificata la documentazione inoltrata avvalendosi anche di banche dati esterne. In particolare per tutti i candidati dovranno essere monitorati gli incarichi ricoperti, liti pendenti e Casellari Giudiziali e banche dati amministratori. Con cadenza annuale verrà richiesta la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art.20 c.2 del D. Lgs. n. 39/2013 (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).

	Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Brescia.					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P. A.	Dirigente settore Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale
2	Tempestiva	Verifica del 100% delle dichiarazioni inerenti alle candidature pervenute per bandi aperti nel corso	Dirigente settore Coordinamento Partecipate	Verifica tempestiva	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo di lavoro controlli interni/Settore Segreteria Generale

		dell'anno e trasmissione documentazione al Comitato di Valutazione per acquisizione parere preventivo				
3	Annuale	Verifica sul 10% degli incarichi conferiti precedentemente all'anno in corso in organi di amministrazione e di indirizzo dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società	Dirigente settore Coordinamento Partecipate	Report annuale con redazione di Verbale trasmesso al Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo di lavoro controlli interni/Settore Segreteria Generale
4	Tempestiva	Acquisizione e pubblicazione dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/20213 per il soggetto a cui è conferito incarico professionale, di amministrazione o di controllo societario, o inerenti alla gestione di un servizio pubblico locale	Dirigente settore che conferisce l'incarico o a cui appartiene il soggetto conferitario	Report annuale		Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione report annuale

5	Verifica annuale	verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente	Dirigente settore Risorse umane	Report annuale		Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione report annuale

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali						**Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016**
	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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". L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto. Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013). È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.					
AZIONI	1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**

	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali	Dirigente Risorse umane	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale/ gruppo controlli interni

Rotazione	**Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012;** **Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001 (rotazione "straordinaria")** **Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria** **PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)**

	La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Nel corso del 2018 sono stati approvati i criteri di rotazione del personale, integrativi di quelli contenuti nel regolamento di organizzazione, e il Direttore generale ha predisposto e presentato alla Giunta Comunale un piano di rotazione dei dirigenti. Tale piano è stato attuato con una considerevole percentuale di dirigenti che hanno ruotato, nel senso che gli stessi sono stati assegnati ad altri incarichi rispetto a quelli precedentemente ricoperti. Nel corso del 2020, 2021 e 2022, a seguito di procedure concorsuali, altre posizioni dirigenziali è sono state oggetto di rotazione, portando avanti le finalità del piano di rotazione del 2018. Ambito soggettivo: Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.
AZIONI	<u>Rotazione Dirigenti/ P.O.</u> Dopo l'approvazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018, attuata in buona parte nello stesso anno e anche nel corso del 2019, 2020, 2021 e 2022, si è proceduto solo in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive. La misura era prevista in capo al Direttore Generale che ha valutato la non sostenibilità di un piano organico di rotazione delle PO nel corso del 2020 e nell'imminente periodo successivo. Ciò sia per la già avvenuta rotazione dei dirigenti che ha implicato e implica, nonostante i vantaggi, una certa complessità organizzativa, sia per le ben note difficoltà legate al periodo di pandemia da COVID 19 che hanno reso necessaria l'attuazione di modalità di lavoro in agile, modalità che non facilitano il trasferimento di personale e competenze. Ciò nonostante, a partire dal secondo semestre 2020 e durante il 2021 e 2022, ha ruotato un consistente numero di PO. Sono comunque state previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e mantenute nel corso del triennio 2021/2023. In tal senso, il Direttore Generale ha emanato nel 2021 una circolare ricordando l'attuazione delle misure alternative alla rotazione, già previste nei Piani precedenti. Con provvedimento del Direttore generale (P.G. n. 0304000 del 28/09/2023), sono stati adottati i criteri per la rotazione di dirigenti e incaricati di E.Q., riguardanti le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere. Con riferimento alle posizioni di E.Q. che, per le motivazioni riportate negli atti relativi alla procedura di conferimento dell'incarico medesimo, non sono state assoggettate a rotazione nonostante vi fossero tenute in base ai criteri di cui sopra, sono state individuate e realizzate nel corso del 2024 specifiche misure alternative, che proseguono fino al cambio di titolarità dell'incarico. <u>Misure alternative: Rotazione personale e mansioni</u> Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;

	Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni). Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni; Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/incaricato di E.Q./ titolare di specifiche responsabilità). Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service. Settore Polizia Locale Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; l'obiettivo è raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2024/2026.

	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1	Annuale	Attuazione misure alternative in caso di mancata rotazione E.Q.	Dirigenti settori interessati	Nel corso dell'anno	Report annuale attuazione misura	Segreteria Generale in sede di monitoraggio

2	Annuale	Applicazione nel settore della rotazione dei RUP	Dirigenti	Nel corso dell'anno	Report che dia atto dell'attuazione o delle motivazioni che vi ostano	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
3		Monitoraggio su coordinamento misure di rotazione e misure di formazione	Dirigente Risorse umane	Rilevazione esigenza di inserimento attività formative da parte del dirigente risorse umane e predisposizione piano formativo	Report Dirigente e risorse umane	RPCT con supporto Segreteria Generale

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del
Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, provvedimenti di rotazione straordinaria.

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente Risorse Umane (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.
L'UPD Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.
Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.
Spetta al Direttore generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.
Tra gli obblighi del dirigente quello di comunicare prontamente al Direttore Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.
L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.
Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

SETTORE/UDS	SERVIZIO	MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE	INDICATORE
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Approvvigionamenti	1. Incremento sul servizio degli audit interni connessi alla certificazione della qualità del 50% 2. Controllo a campione sul 10% degli affidamenti assegnati al candidato vincitore 3. Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 24865/2024	1. Relazioni audit interni 2. Relazioni sui controlli svolti 3. Report
Transizione digitale	Progetti ed implementazioni di infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni e	Segregazione delle funzioni, condivisione delle fasi procedimentali e doppia sottoscrizione da parte del resp. di settore ai processi individuati con atto PG 69929/2024	Report

	ingegnerizzazione dei processi		
UDS Civica Avvocatura	Coordinamento Civica Avvocatura	Condivisione delle fasi procedimentali e della linea difensiva tra gli avvocati dell'ente	Doppia sottoscrizione degli atti processuali
Diritto allo studio, Rapporti con università, Sport, Politiche giovanili e Pari Opportunità	Interventi in materia di disabilità	1. Segregazione di funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 71212/2024 2. Rotazione dei RUP	1. Report 2. Attestazione annuale della avvenuta rotazione da parte del Resp. di settore
Diritto allo studio, Rapporti con università, Sport, Politiche giovanili e Pari Opportunità	Amministrativo, Diritto allo studio, rapporti con Università e ristorazione socio/scolastica	1. Segregazione di funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 71196/2024 2. Rotazione dei RUP	1. Report 2. Attestazione annuale della avvenuta rotazione da parte del Resp. di settore
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Amministrativo	1. Promozione di gruppi di lavoro con condivisione delle pratiche e fasi: applicazione ai processi individuati con atto PG 65043/2024 2. Promozione della formazione nell'ottica di intercambiabilità delle mansioni	1. Report 2. Attestazione semestrale da parte del Resp. di settore dello svolgimento di formazione
Coordinamento partecipate	Amministrativo	1. Segregazione di funzioni e promozione di gruppi di lavoro con condivisione collegiale delle pratiche: applicazione ai processi individuati con atto PG 70699/2024 ~~2.~~ Affiancamento quotidiano del Resp. di settore e condivisione delle fasi procedimentali	1. Report 2. Attestazione del responsabile di settore
Sportello unico dell'edilizia	Tecnico e istruttoria pratiche sismiche	1. Segregazione delle funzioni: l'istruttore istruisce la pratica edilizia, l'EQ la controlla, il Dirigente adotta il provvedimento finale.	1. Segnatura digitale sia dell'EQ che del Dirigente dei verbali della Conferenza istruttoria – iter rilevabile da Archiweb

		2. Promozione di gruppi di lavoro con suddivisione delle pratiche e loro rotazione tra i dipendenti.	2. Verbale della Conferenza Tecnica d'Ufficio che reca traccia di tutti gli intervenuti e dell'affiancamento tra Dirigente e Funzionario. Assegnazione delle pratiche tramite algoritmo generato da Archiweb
Servizi sociali	Servizio Sociale territoriale Ovest	~~1.~~ Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 44981/2024 2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore 3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale	1. Report 2. Redazione di verbale 3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'esaustività
Servizi sociali	Servizio Sociale territoriale Est	1. Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 44981/2024 2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore 3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale	1. Report 2. Redazione di verbale 3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'esaustività

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)	**Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001 PNA 2022 Linee guida ANAC approvate con delibera n. 493 del 25.09.2024**
	Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Brescia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in

	contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'ANAC ha avuto modo di chiarire, nel PNA 2022 e nelle linee guida approvate nel 2024: - definizione di soggetti della PA (ambito soggettivo): dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione, ai soli fini di tale divieto, sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ai sensi dell'art. 21 del medesimo; pertanto, secondo il combinato disposto dei due articoli citati, sono soggetti al divieto: - per le PA: dipendenti con rapporto a tempo indeterminato; personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; - per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico: soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; incarichi di amministratore. - Soggetti privati destinatari dell'attività della PA: la formulazione della norma consente una lettura ampia della nozione, dunque vi rientrano associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti (anche legali e di architettura e ingegneria). Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; le prestazioni devono essere connotate da caratteri di continuità e stabilità. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito. - esercizio di poteri autoritativi e negoziali: vi rientrano i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, dunque sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, sia atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nelle linee guida di recente emanazione, sono stati individuati, tra gli atti rientranti in tale tipologia quelli: adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche di incarichi amministrativi di vertice; gli atti adottati dal RUP nelle diverse fasi del procedimento di gara; gli atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che incidano in modo significativo sul provvedimento finale; gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi.

AZIONI	- inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio - inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) e di lavoro autonomo che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% dirigenti ed elevate qualificazioni cessati nel 2024, con un minimo di uno per ciascuna categoria)

	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1	Annuale	Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Dirigenti	Tempestivi		Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale
2	All'atto della nomina	Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in	Responsabile settore Coordinamento Partecipate per cariche di	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure

		enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	nomina comunale			generali del piano
3	Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Risorse umane predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento
4	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali
5	Annuale	Verifiche sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni di E.Q. cessati nel 2024, con un minimo di uno per ciascuna categoria)	Responsabile settore Risorse umane	Entro il 30.06.2025	Report del dirigente responsabile	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Formazione del personale	**Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.Lgs. 165/2001**

	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.
AZIONI	A partire dal 2014, le attività di formazione si son svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro e RPCT. Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale. Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2019 e novità normative introdotte). Sono state attuate iniziative formative, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché in materia di antiriciclaggio, in materia di appalti pubblici, in tema di prevenzione della corruzione e legalità. Sono state attuate nel 2020 iniziative formative in modalità on line per il personale neoassunto o proveniente da altri enti in materia di prevenzione della corruzione e, specificatamente per i settori interessati, iniziative formative sul tema del conflitto di interesse negli appalti e in materia di prevenzione del riciclaggio. Nel corso del 2021 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente: - sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Brescia, nell'ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, in favore di tutti i dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti (come già illustrato nella sezione dedicata); - sulle nozioni generali, in favore dei neoassunti, tramite due webinar tenuti dal Segretario generale (erogati poi in e-learning verso gli assenti e il personale docente delle scuole dell'infanzia); - è stata inoltre svolta formazione in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori; In materia di prevenzione del riciclaggio, i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato ai tavoli tematici tenuti nell'ambito delle iniziative del progetto promosso da Anci Lombardia e Regione, a seguito di finanziamenti comunitari. Le attività formative rilevanti in materia di prevenzione della corruzione sono proseguite nel 2022 sulle seguenti tematiche: - Codice di comportamento del Comune di Brescia e nozioni generali in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per i neoassunti; - appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia (ad es. sulla gestione degli affidamenti diretti, disciplina del PNRR, ruolo del RUP, adempimenti osservatorio regionale) - incarichi extraistituzionali: il corso ha puntato sulla valutazione degli incarichi comunicati o oggetto di richiesta di autorizzazione e sulle corrette procedure (facendo seguito alla predisposizione sul tema di linee guida esemplificative da parte del settore Risorse umane) e si è articolato in due sessioni;

	- formazione in materia di trasparenza: si è tenuta un'ulteriore sessione formativa, articolata in due sessioni, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori - incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale; - whistleblowing: è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni. - antiriciclaggio: alcuni i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato a due convegni sul tema. Nel 2023, sono state realizzate le seguenti attività formative: - Codice di comportamento del Comune di Brescia e whistleblowing per tutti i neoassunti, in modalità e-learning; - appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia; - formazione in materia di trasparenza: si è tenuta una sessione formativa, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori, con particolare focus sugli aggiornamenti in materia di contratti pubblici (all. 9 PNA 2022) - incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale; - etica e prevenzione della corruzione per i neoassunti: una sessione formativa in modalità webinar; - antiriciclaggio: una sessione formativa, articolata in due incontri in modalità webinar, per dirigenti e incaricati di E. Q. - formazione sul regolamento di gestione degli immobili comunali: una sessione formativa erogata in presenza. Nel 2024, sono proseguite le iniziative formative sulle tematiche evidenziate, tenute sia da personale interno del Comune sia da enti esterni. Si segnala in particolare che, in seguito all'aggiornamento dei corsi sul Codice di comportamento comunale e sull'istituto del whistleblowing, si è prevista l'erogazione degli stessi a tutti i dipendenti, sempre in modalità e-learning; proseguirà poi l'erogazione in favore dei neoassunti. Come già esposto inoltre, in tema di formazione l'RPCT si coordina con il dirigente responsabile del settore Risorse Umane affinché nel piano della formazione, cui si rimanda, siano previste le necessarie iniziative in materia di etica, prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con presa d'atto in sede di monitoraggio integrato circa la loro realizzazione.

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi	**Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)**
	L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

	Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impego; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n. 39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali. L'art. 6 del D.Lgs. n. 201/2022 ha previsto inoltre che ai componenti della commissione di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali si applichino le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e in materia di contratti pubblici.					
AZIONI	1) usa modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs. n. 39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. 2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	All'atto della nomina delle commissioni	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità dichiarazioni	Dirigenti responsabili	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

		indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.				

Whistleblowing	**D. Lgs. n. 24/2023** **Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12.07.2023 sulle segnalazioni esterne** **Linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione (non definitivamente approvate - consultazione pubblica del 07.11.2024)**
	In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Tale tutela, ai sensi della rinnovata disciplina, è rivolta a: - tutti i dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e indeterminato; - lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori/collaboratori che svolgono la propria attività presso il Comune; - lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; - volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti - azionisti (persone fisiche, laddove i soggetti del settore pubblico assumano veste societaria) e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (es. Nucleo di Valutazione); - facilitatori (cioè coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione), persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e colleghi di lavoro del segnalante (alle condizioni previste dal decreto), enti di proprietà del segnalante, enti presso cui il segnalante lavora, enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante. La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo: 1. La segnalazione ha ad oggetto condotte, che il legislatore ha tipizzato in maniera precisa, in violazione del diritto dell'UE o in violazione del diritto nazionale, che si concretizzino in illeciti civili, amministrativi, penali, contabili, diversi rispetto a quelli individuati come violazioni del diritto UE; le irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono essere elementi concreti tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto n. 24. Non può essere oggetto di segnalazione: - contestazione, rivendicazione o richiesta legata a interesse personale del segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;

	- segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'UE o atti nazionali (parte II allegato al decreto o parte II allegato alla direttiva 2019/1937); - segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi a tale materia, a meno che tali aspetti non rientrino nel diritto derivato pertinente dell'UE. 2. Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti, omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, quale nozione ampia che prende in considerazione non solo il dipendente ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente: il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche in occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale; ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico. E' necessario che risultino chiare le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, nonché la descrizione del fatto medesimo; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; ove il fatto non sia sufficientemente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale dedicato o anche di persona. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione o della protezione da misure ritorsive; resta che non sono ricomprese le situazioni legate ad un interesse di carattere personale del segnalante. 3. la segnalazione viene inoltrata ai destinatari indicati dal D.Lgs. 24/2023 (RPCT, canale interno, ANAC, nel caso ricorrano le condizioni per la segnalazione esterna, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile); se essa è presentata a soggetto diverso da quello competente, se il segnalante dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione va trasmessa entro sette giorni al soggetto interno competente (dando notizia al segnalante); se il segnalante non dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione è trattata come ordinaria. La tutela riconosciuta dal decreto opera anche se la segnalazione avviene tramite divulgazione pubblica, laddove siano rispettate le condizioni descritte dalla norma per tale modalità; in questo caso le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o messi elettronici, o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. <u>La tutela della riservatezza soggettiva riguarda:</u> l'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della/delle persona/e eventualmente menzionata/e nella segnalazione; fa eccezione a questo dovere di riservatezza delle persone coinvolte o menzionate il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle autorità giudiziarie. Tali soggetti hanno inoltre diritto alla tutela dei dati personali. <u>La tutela della riservatezza oggettiva riguarda</u>: il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione. La segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui all'art 22 e ss. della L. n. 241/90 e all'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013. Il decreto n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. <u>Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.</u> Il segnalante non può essere destinatario di atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona segnalante o che ha sporto la denuncia in via diretta o indiretta un danno ingiusto.

	Il decreto indica poi talune fattispecie che, qualora riconducibili alla segnalazione, costituiscono ritorsione (es. licenziamento, sospensione, retrocessione di grado, mancata promozione, mutamento di funzioni cambiamento del luogo di lavoro, ecc.). Condizioni per l'applicazione della tutela: - Il soggetto ha agito in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere; non sono sufficienti semplici supposizioni o voci di corridoio; - la segnalazione è effettuata nel rispetto della disciplina del decreto e secondo i canali ivi previsti; - vi è un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione. La presunta adozione di ritorsioni deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce. Vi è inoltre una esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (art. 2015 del Codice Civile) laddove vi siano fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che essa sia necessaria per svelare la violazione (sempre laddove vi sia il rispetto delle condizioni previste dal decreto). Vi è inoltre esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti che le contengono e per i comportamenti, atti od omissioni collegati alla segnalazione e strettamente necessari a rivelarla. Per specifica previsione normativa, le tutele previste non sono garantite in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In caso di riforma della sentenza di primo grado in senso favorevole, il segnalante potrà ottenere nuovamente la tutela a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza di responsabilità. **GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI** La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali: - in forma orale: mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT, da fissare entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla richiesta di appuntamento, a conclusione della quale viene predisposto apposito verbale sottoscritto anche dalla persona segnalante; - in forma scritta: mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il WB o tramite segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato - Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. È opportuno che essa contenga due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vicesegretario pro tempore, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT. Tale soggetto sostituirà il gestore negli altri casi in cui quest'ultimo dovesse trovarsi in situazione di conflitto di interessi, ovvero laddove sia assente. - in forma telematica: è la modalità da preferire e avviene tramite la piattaforma del Comune di Brescia, a cui si accede al seguente indirizzo whistleblowing.comune.brescia.it. In ogni caso il segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della medesima.

	Il legislatore predilige il canale interno: solo a certe condizioni specificamente previste dalla norma, il segnalante può fare ricorso al canale esterno, cioè direttamente ad ANAC (canale interno non attivo, non conforme, segnalazione fatta con canale interno ma senza esito, fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito o determinerebbe rischio di ritorsione, fondato motivo di ritenere che la violazione costituisca pericolo imminente o palese per il pubblico interesse). La piattaforma informatica del Comune di Brescia prevede i seguenti ruoli: -Istruttore: colui che è coinvolto nell'analisi della segnalazione e nell'eventuale istruttoria; ha accesso alle informazioni inserite nella segnalazione, ma non all'identità del segnalante. Tale ruolo è assegnato anche al RPCT: solo quest'ultimo può accedere all'identità del segnalante dietro specifica e motivata richiesta di accesso e conseguente autorizzazione rilasciata dal custode delle chiavi; - Custode di chiavi: colui che, su esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all'identità del segnalante; tale ruolo coincide con quello di RPCT; - Amministratore: colui che gestisce la configurazione e la personalizzazione della piattaforma di whistleblowing. Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità. L'identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà avere accesso all'identità del segnalante. **Disposizioni organizzative e tempistica della gestione** Nella presente sezione sono disciplinate le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segna lazioni di illeciti, come di seguito indicate. Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un RPCT, la gestione del canale interno è affidata a quest'ultimo. Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l'ammissibilità e poter accordare le tutele; alcuni requisiti che possono essere presi in considerazione sono (in via esemplificativa e non esaustiva): - presentazione da parte dei soggetti legittimati ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; - oggetto rientrante nell'ambito di applicazione del decreto; - presenza di elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione. - Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; - Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti; - Segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente/ produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite; - Sussistenza di violazioni di lieve entità; - Competenza sulle questioni segnalate. Valutata l'ammissibilità, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza. Nell'ambito dell'istruttoria, potrà: - avviare un dialogo con il WB - acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato.

	Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza, la segnalazione verrà archiviata con motivazione; laddove invece si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, è opportuno procedere con segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze. Il RPCT dà riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o in mancanza entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni dalla presentazione della segnalazione. Dare riscontro significa che il RPCT deve comunicare al segnalante informazioni al riguardo del seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione (archiviazione, avvio di un'inchiesta interna ed eventuali risultanze, provvedimenti adottati per affrontare la questione, rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini). Il termine non è perentorio, potendo infatti verificarsi che alcuni accertamenti e analisi richiedano tempi maggiori. In tal caso, il riscontro assume carattere interlocutorio ed è volto a comunicare le informazioni relative alle attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria (l'esito della stessa dovrà comunque essere comunicato al segnalante). Non spetta al RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura: - accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano; - svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione. Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica è stato inviato ai dipendenti dell'ente e sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune. Per lo svolgimento delle suddette attività, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro composto da: dott.ssa Luisa Pagliuca e dott.ssa Paola De Tavonatti, con ruolo di istruttori. dott. Sergio Colosio con ruolo di amministratore della piattaforma. Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono state inserite nel Codice di Comportamento. I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, in ogni caso non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. **La segnalazione anonima: modalità di trattazione** Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate conseguentemente secondo la procedura delle segnalazioni ordinarie. Il segnalante anonimo successivamente identificato, che comunichi ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 a fronte di misure ritorsive.
AZIONI	Il Codice di comportamento disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Il Comune già da tempo ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione,

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.
Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.
In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevedeva che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adottasse apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune.
Il Comune ha quindi implementato la piattaforma informatica di cui sopra si è parlato utilizzando il software open adottato anche da ANAC, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale.
Come già indicato, è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni; nel 2024 tale corso è stato aggiornato alla nuova disciplina prevista dal D. Lgs. n. 24/2023 e ne è stata prevista la fruizione per tutti i dipendenti.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cadenza</td><td>Modalità attuazione adempimento</td><td>Soggetto responsabile attuazione adempimento</td><td>Tempi di attuazione</td><td>Modi e tempi di verifica</td><td>Organo responsabile e verifica</td></tr>
<tr><td></td><td>Tempestiva</td><td>Presidio giornaliero piattaforma_di invio segnalazioni</td><td>RPCT
con supporto istruttori gruppo di lavoro</td><td>Tempestiva</td><td>Monitoraggio segnalazioni pervenute</td><td>RPCT</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Tempestiva</td><td>Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare)</td><td>RPCT</td><td>All'occorrenza</td><td>Verifica presso settore</td><td>RPCT</td></tr>
</table>

Patti di integrità	**Art. 1, comma 17, L. n. 190/2012**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

*Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (*Fonte PNA 2019).

A tale proposito il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 18.3.2020, al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento, evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, ha approvato uno schema di Patto di integrità che gli operatori devono sottoscrivere per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento concernenti lavori, forniture e servizi, di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), tenuto conto della numerosità e limitata rilevanza delle procedure di importo inferiore.

In considerazione dell'importante ruolo svolto dagli uffici delle Pubbliche amministrazioni nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio è stata prevista la modifica del Patto di integrità con la previsione di ulteriori obblighi a carico degli operatori che intendono partecipare alle gare bandite dall'ente al fine di individuare il titolare effettivo, così come indicato dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007, cioè la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla l'entità giuridica che entra in relazione con l'amministrazione comunale; con riferimento a tale ultimo aspetto, nonché alla disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), lo schema di Patto di integrità è stato aggiornato con D.G.C. n. 317 del 19.07.2023.

Nell'ambito delle azioni adottate dal Comune a presidio del contrasto alle attività illecite, si segnalano inoltre le seguenti iniziative.

Il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) di Brescia ha previsto la realizzazione di due linee tramviarie, la prima delle quali, "T2" (Pendolina-Fiera), vede come soggetto attuatore dell'opera la società Brescia Mobilità S.p.a. in forza di apposita convenzione con il Comune. Tenuto conto della rilevanza, anche sotto il profilo delle risorse economiche stanziate, dell'opera, si è valutato opportuno prevedere la formalizzazione di un protocollo di legalità, elaborato sulla base del protocollo-tipo di cui alla Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica del 26.11.2020, n. 62, a tutela del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera medesima, comprese le

	procedure ablative, per l'esercizio dei poteri di monitoraggio e di vigilanza attribuiti dalla legge, anche ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro. Il protocollo, che sarà sottoscritto dal Comune, dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Brescia, da Brescia Mobilità e dall'affidatario dell'appalto integrato per la progettazione esecutiva, esecuzione dei lavori e fornitura del materiale rotabile per la realizzazione della linea tranviaria, sarà allegato al contratto con l'affidatario nonché allegato o, comunque, espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali afferenti alla progettazione e/o realizzazione dell'opera					
AZIONI	1) Inserimento e successiva sottoscrizione dello schema di Patto di Integrità nella documentazione che gli operatori economici devono presentare ai fini della partecipazione ad ogni procedura di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) 2) Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità 3) Stipula e presidio rispetto del Protocollo di legalità relativo alla realizzazione della linea tranviaria di Brescia "T2" (Pendolina - Fiera)					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli operatori che partecipano alla procedura	Responsabile Acquisizioni di beni, servizi e lavori – Responsabili settori con deroga per procedure fino alla soglia dell'affidamento diretto	Si veda Cadenza	Raccolta Patti di Integrità sottoscritti nell'ambito della documentazione di gara	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
2	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto delle clausole del Patto di Integrità	Responsabili dei settori competenti	Si veda Cadenza	Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
3	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio rispetto del Protocollo di	Responsabile settore Mobilità,		Resoconto, in occasione del monitoraggio, di	Gruppo di lavoro

		legalità relativo alla realizzazione della linea tranviaria di Brescia "T2" (Pendolina - Fiera)	eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico		eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	addetto ai controlli

Controllo successivo di regolarità amministrativa						***D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale***
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.					
AZIONI	Si sono effettuati controlli a partire dall'anno 2013, in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi. Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**
1	Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti	
	L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, …) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali.

	L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi. L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che *"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".* Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti *"l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale" (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).* Oltre a quanto indicato nel paragrafo "Sistemi e tecnologie", nell'intento del progressivo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti nell'ottica sopra descritta, il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell'ambito della sottosezione "Performance", alla quale si rinvia.

Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati	**D.lgs. 175 del 19/8/2016;** **Artt. 2bis, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e 22 D.Lgs. 33/2013;** **deliberazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017** *"Nuove Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*

Misure Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed enti di diritto pubblico partecipati dal Comune Per enti e società in controllo pubblico di cui all'art. 2bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC); verifica pubblicazione attestazioni degli OIV Per società partecipate ed enti di cui all'art. 2 bis, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., in attuazione del protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote in enti partecipati/controllati congiuntamente, adempimenti di competenza	

1) Ai sensi dell'art.22 del D. Lgs. 33/2013, il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito, sezione "Amministrazione trasparente", i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Brescia abbia poteri di nomina degli amministratori
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di servizio pubblico affidate.

Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa.

Finalità: la definizione degli obblighi di pubblicazione è volta a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune di Brescia e per consentire ad ANAC di esercitare il proprio potere di vigilanza.

Azioni	a) effettuare pubblicazione dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di pubblico interesse affidate. b) suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti; c) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito; d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti e) Monitoraggio siti organismi

Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo responsabile verifica**

1 a) 1 b) 1 c) 1 d) Aggiornamento annuale	Il dirigente settore coordinamento partecipate verifica la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito	Dirigente settore coordinamento partecipate	31/01	Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano	Segreteria generale in sede di monitoraggio
1e) annuale	Interrogazione siti degli enti controllati, inclusi quelli di competenza del Comune di cui al protocollo d'intesa con PA in merito a enti e società controllati e partecipati congiuntamente	Dirigente settore coordinamento partecipate	30/01	Rendiconto entro 30/01	Come sopra

2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2 bis del D. Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ente partecipante.

Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a: società in controllo pubblico/enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art. 2 bis, comma 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto a società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici.

Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune e agli enti/società ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Solo le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le società partecipate e gli enti di diritto privato che ricadono nelle condizioni previste all'art. 2-bis, comma 3, dl D. Lgs. 33/2013, sono soggetti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.

Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte, distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa.

Non vigendo per questi organismi l'obbligo di adozione del mod. 231/2001 in cui inserire (in apposita sezione) le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur auspicato da ANAC al fine di avere un complesso coordinato di misure, il Comune di Brescia promuove, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del PTPCT o l'eventuale adozione di misure integrative al modello 231.

Il Settore Coordinamento partecipate verifica, per le società e gli enti in controllo di cui all'art. 2 comma 2, l'effettiva nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) e la relativa adozione e/o aggiornamento del PTPCT, nonché la pubblicazione dell'attestazione degli OIV.

Per le società ed enti di cui all'art. 2bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013, il Settore Coordinamento partecipate verifica la pubblicazione dell'attestazione degli OIV. Tra le attività del Comune, volte a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, rientrerà anche quella di consulenza e supporto agli enti nella delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte da questi in modo da definire in modo chiaro gli obblighi di trasparenza.					
Azioni	a) Attribuzione, nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, tra gli obiettivi gestionali anche specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per attuazione (e verifiche conseguenti) delle attività sopra indicate (da inserire nel PIAO) b) segnalazione agli organismi di scostamenti/inadempienze c) verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3 d) attività volta a supportare gli organismi che lo richiedono nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento di tavoli tecnici di coordinamento, nell'ambito dei quali fornire direttive e delucidazioni in merito alle novità normative.				
Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo Responsabile verifica**
2a) annuale	Attribuzione di specifici obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (da inserire nel PIAO)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/03	inserimento nel PIAO di specifici obiettivi inerenti trasparenza e anticorruzione	Segreteria generale in sede di monitoraggio
2b) annuale	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio annuale al 31.07	Consegna report	Come sopra
2c) annuale	verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio annuale al 31.07	Consegna report	Come sopra
2d) all'occorrenza e in caso di aggiorname	Convocazione del tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpct/ rappresentanti delle	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Tempestiva all'occorrenza e in caso di aggiorname	Redazione verbale dell'incontro da parte del	Come sopra

nti normativi/organizzativi	società/enti nell'ambito del quale sono fornite informazioni dettagliate in merito alle novità normative e/o organizzative		nti normativi/organizzativi	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	
3) Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, controllati e partecipati congiuntamente con altre PA: in attuazione del relativo accordo, il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa per gli enti la cui verifica gli compete - così come definiti nel protocollo d'intesa - e collaborare con le altre amministrazioni firmatarie dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.					
Azioni	a) vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra;				
Cadenza	**Modalità attuazione adempimento**	**Soggetto responsabile attuazione adempimento**	**Tempi di attuazione**	**Modi e tempi di verifica**	**Organo Responsabile verifica**
3	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimenti conseguenti	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Nei tempi definiti dal protocollo al 30.11	Predisposizione schede di verifica al 30.11	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2024-2026, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:

nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e

l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta check-list.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedimentali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque all'apposita sezione del PIAO.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione

1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.

Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute

nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2025, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO	mancato ricorso a professionalità interne	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n.__)	**OMN**
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sui requisiti di affidamento	100% incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente (indicare n. ___)	**OMN**
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione	100% avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione (indicare n. ___)	**OMN**
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	indebita previsione di rinnovi non consentiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo	100% avvisi e disciplinari in assenza di previsioni di rinnovo (indicare n. ___)	**OMN**
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal reg.ord.uff.serv.	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sugli affidamenti diretti per la verifica della corrispondenza alle casistiche dell'art. 35 reg.ord.uff.serv.	controllo puntuale degli affidamenti diretti di incarichi per corrispondenza casistiche art. 35 reg.ord.uff.serv.	**OMN**
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	**OMN**
A	***OMN**	**1**	**AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)**	3	ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attestazioni pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	**BIL**
A	**COO**	**4**	**NOMINE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI**	2	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGGIBILTÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, QUIESCENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità, ineleggibilità e incompatibilità - nomina di soggetti in quiescenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	verifica del 100% delle dichiarazioni rese dai soggetti candidati	**COO**
A	**MAN**	**1**	**SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	modifica requisiti in funzione di uno specifico eventuale candidato con rischio di scelta predeterminata del soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	100% di bandi con requisiti coerenti (indicare il n. __)	**OMN**
A	**MAN**	**1**	**SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n. __)	**OMN**
A	**MAN**	**1**	**SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica conformità dei bandi a normativa (nazionale e regolamentare) e adeguatezza dei requisiti ivi previsti	invio prima dell'emanazione/della scadenza degli incarichi	**MAN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
A	**MAN**	**1**	**SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - supporto ai settori per verifica preventiva in merito a requisiti minimi, procedure, modulistica, e con previsione di riscontro a tutti i partecipanti dell'esito delle selezioni	supporto erogato prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi (sì/no)	**MAN**
A	**RU**	**1**	**ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO**	3	ESITO SELEZIONE/ATTRIBUZIONE INCARICO	conferimento incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità ed incompatibilità prevista dalla legge	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità TRASPARENZA - pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale CONTROLLO - dichiarazioni rese e segnalazioni pervenute	acquisizione e pubblicazione puntuale delle dichiarazioni - 100% dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità verificate alla nomina - controllo campione 10 % incompatibilità annuali - 100% controllo segnalazioni	**RU**
B	**MAN**	**2**	**INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP**	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - revisione della graduazione della posizione a seguito dell'introduzione di una modifica generale dell'organizzazione interna all'Ente oppure a fronte di una modifica sostanziale e significativa ai contenuti di una singola posizione	proposta motivata del Direttore generale che indichi le variazioni alla base della ripesatura	**MAN**
B	**MAN**	**2**	**INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP**	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - revisione della graduazione della posizione a seguito dell'introduzione di una modifica generale dell'organizzazione interna all'Ente oppure a fronte di una modifica sostanziale e significativa ai contenuti di una singola posizione	proposta motivata del Direttore generale che indichi le variazioni alla base della ripesatura	**DG**
B	**MAN**	**2**	**INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP**	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - acquisizione della preventiva valutazione del nucleo di valutazione per ogni ripesatura	100% proposte di ripesature valutate dal NDV (indicare il n. __)	**MAN**
B	**MAN**	**3**	**PERFORMANCE**	1	APPROVAZIONE PEG/ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione sotto sezione Performance del PIAO entro il termine previsto dalla normativa	rispetto tempistica (sì/no)	**MAN**
B	**MAN**	**3**	**PERFORMANCE**	2	DEFINIZIONE AMBITI DI VALUTAZIONE/OBIETTIVI/INDICATORI E VALIDAZIONE NUCLEO	differente valutazione, in sede di ricorso alla valutazione, del raggiungimento degli obiettivi di performance già validati da parte del Nucleo di Valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - comunicazione del Direttore Generale ai responsabili di area e di settore per informare dell'esito delle valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, come validati dal Nucleo di valutazione, prima che detti Responsabili esprimano la valutazione sulla performance individuale dei propri collaboratori	invio comunicazione (sì/no)	**MAN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	**MAN**	**3**	**PERFORMANCE**	3	MISURAZIONE/VALUTAZIONE/RELAZIONE/RIESAME (EVENTUALE)/ LIQUIDAZIONE	valutazione non corretta della EQ	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - formalizzazione rilievi, anche relativi ad un periodo intermedio, circa il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla EQ	comunicazioni/verbalizzazioni/rilievi (sì/no)	**OMN**
B	**RU**	**2**	**SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	tempi di pubblicazione avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - pubblicazioni avviso per almeno 15 gg.	100% bandi con almeno 15 gg. di pubblicazione	**RU**
B	**RU**	**2**	**SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica presupposti organizzativi previsti da leggi e regolamento	100% assunzioni nel rispetto dei presupposti di legge	**RU**
B	**RU**	**2**	**SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 165/2001, in assenza dei presupposti di legge o regolamentari	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - rispetto presupposti di legge e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato	100% assunzioni effettuate nel rispetto della normativa	**RU**
B	**RU**	**2**	**SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - requisiti previsti dal bando coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	100% bandi verificati circa la presenza di requisiti coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	**RU**
B	**RU**	**3**	**MOBILITÀ ESTERNA**	1	DEFINIZIONE FABBISOGNO/REQUISITI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva dei requisiti e criteri oggettivi all'interno degli avvisi in funzione del fabbisogno dell'ente	100% avvisi con requisiti in linea con il fabbisogno dell'ente	**RU**
B	**RU**	**3**	**MOBILITÀ ESTERNA**	2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la procedura	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 gg.	100% degli avvisi con pubblicazione di almeno 30 gg.	**RU**
B	**RU**	**3**	**MOBILITÀ ESTERNA**	2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	disomogeneità valutazioni durante la selezione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva di criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	100% degli avvisi con criteri di valutazione predefiniti	**RU**
B	**RU**	**3**	**MOBILITÀ ESTERNA**	3	VALUTAZIONE DOMANDE/ESITI/FORMALIZZAZIONE MOBILITÀ	mancato possesso requisiti di partecipazione	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica possesso requisiti	Verifica 100% delle dichiarazioni rese dai candidati, risultati idonei, effettuata prima dell'assunzione	**RU**
B	**RU**	**4**	**CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI**	3	DEFINIZIONE REQUISITI BANDO/PUBBLICAZIONE	formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna, regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti (estrazione)	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti e n. totale di bandi - n. prove scritte predisposte >= 3 - estrazione quesiti per prove orali (sì/no)	**COMGIU**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	**RU**	**4**	**CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI**	4	RECEPIMENTO DOMANDE/NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - costituzione della commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% dichiarazioni preventivamente acquisite sul totale di commissari - 100% di richieste carichi pendenti e controllo condanne	**RU**
B	**RU**	**4**	**CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI**	5	SVOLGIMENTO SELEZIONE/APPROVAZIONE GRADUATORIA/ASSUNZIONE IN SERVIZIO/SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica possesso dei requisiti	Verifica 100% delle dichiarazioni rese dai candidati, risultati idonei, effettuata prima dell'assunzione	**RU**
B	**RU**	**4**	**CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI**	6	ASSUNZIONE IN SERVIZIO/SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori per ogni passaggio in Giunta del Programma triennale del fabbisogno del personale	100% pareri preventivi revisori acquisiti sugli aggiornamenti del fabbisogno approvati con deliberazione G.C.	**RU**
B	**RU**	**4**	**CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI**	7	PERIODO DI PROVA	valutazione non corretta del periodo di prova	BASSO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, ~~r~~esponsabile di servizio e responsabile di settore in caso di assunzione di personale non dirigenziale	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui	**OMN**
B	**RU**	**5**	**SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO**	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	esigenze organizzative alla base delle richieste di personale somministrato non effettive	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel piano triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	100% richieste dei dirigenti inserite nel piano	**RU**
B	**RU**	**5**	**SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO**	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presenza di motivazioni nelle richieste di ricorso personale somministrato	100% richieste dei dirigenti in presenza di motivazione	**RU**
B	**RU**	**5**	**SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO**	2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia ed asili nido)	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - imposizione limite temporale di permanenza presso l'ente	100% di lavoratori somministrati in servizio per non più di 3 anni	**RU**
B	**RU**	**5**	**SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO**	2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	inadeguatezza del personale somministrato dall'agenzia finalizzato a favorire qualche soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione della performance del personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente (attualmente più del 25% annuo)	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente	**RU**
B	**RU**	**6**	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	DEFINIZIONE E PROMOZIONE ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - sessione informativa con tutti i neoassunti a tempo indeterminato	sessione informativa per il 100% dei neoassunti	**RU**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	**RU**	**6**	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	100% del n. di procedimenti avviati nei tempi previsti o riscontrati sul totale di segnalazioni	**RU**
B	**RU**	**6**	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n. __)	**RU**
B	**RU**	**6**	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - verifica tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in occasione di violazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza di segnalazione in sussistenza dei presupposti (non di competenza UPD)	**OMN**
B	**RU**	**7**	**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI**	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - situazioni maggiormente esposte secondo le indicazioni date dal RPCT	100% incarichi extraistituzionali nelle categorie a maggior rischio individuate dal RPCT controllati	**SIS**
B	**RU**	**7**	**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI**	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - doppia sottoscrizione della clausola che prevede il divieto di svolgimento di altro lavoro, a seguito di formazione sul codice di comportamento	previsione doppia sottoscrizione clausola nei contratti di lavoro	**RU**
B	**RU**	**7**	**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI**	3	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONE ED EVENTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	**SIS**
B	**RU**	**8**	**CORRESPONSIONE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI**	1	PAGAMENTO STIPENDI	attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo mensile da parte dei dipendenti del Settore Risorse Umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti riguardo alle voci accessorie alla retribuzione e propedeutico al pagamento degli stipendi	attestazione di avvenuto controllo delle voci accessorie con redazione di verbale semestrale, o mensile nel caso di segnalazione di anomalie	**RU**
B	**RU**	**11**	**ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO**	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - tracciamento informatizzato delle uscite per motivi di servizio e controllo	un controllo annuale sulle rilevazioni delle uscite per motivi di servizio	**OMN**
B	**RU**	**11**	**ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO**	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - lavoratore fragile - verifica raggiungimento obiettivi lavorativi	report di verifica	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	**RU**	**11**	**ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO**	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - presidio contattabilità del lavoratore in modalità agile durante gli orari concordati	attestazione nel verbale di monitoraggio del lavoro agile	**OMN**
B	**RU**	**11**	**ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO**	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto agile individuale	Report finale	**OMN**
B	**RU**	**13**	**CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D.LGS. 151/2001**	1	CONTROLLO CAMBI RESIDENZA	possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifiche tramite servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza del richiedente del congedo (per assistenza di un congiunto adulto)	100% verifiche tramite i servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza	**RU**
B	**RU**	**16**	**CONCESSIONE PRESTITI DELEGA**	1	CONTROLLO CRITERI CONCESSIONE PRESTITI	esposizione debitoria eccessiva	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica criteri per valutazione istanza di rinegoziazione dei prestiti	100% concessione prestiti superiori al quinto in casi conformi ai criteri prestabiliti	**RU**
C	***OMN**	**2**	**AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA**	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	n. totale incarichi ___; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione _____	**OMN**
C	***OMN**	**2**	**AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA**	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	**OMN**
C	***OMN**	**6**	**PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI**	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - contenuti dell'avviso coerenti con le finalità del progetto e verifica della possibilità della più ampia partecipazione	100 % avvisi con contenuti coerenti alle finalità e che garantiscano la più estesa partecipazione dei soggetti interessati (indicare il n. __)	**OMN**
C	***OMN**	**6**	**PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI**	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei preposti alla valutazione delle istanze pervenute	100 % di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione (indicare il n. dei partenariati attivi)	**OMN**
C	***OMN**	**6**	**PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI**	2	ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI (IN CASO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO)	carenza di controllo degli obblighi a carico dei partner - ritardi/inefficacia delle attività di monitoraggio e rendicontazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo sulle attività dei partner, anche mediante azioni trasversali ai settori coinvolti verifica e rendicontazione del cronoprogramma nel rispetto dei termini temporali in cui eseguire i diversi step	sì/no - 100% progetti puntualmente monitorati e rendicontati nel rispetto dei termini prefissati (indicare il n. __)	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	***OMN**	**13**	**AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)**	1	AFFIDAMENTO	interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - coerenza tra l'oggetto dell'affidamento e l'oggetto del contratto di servizio	100% affidamenti in base al contratto di servizio	**OMN**
C	***OMN**	**13**	**AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)**	3	VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - prestazioni eseguite	100% interventi realizzati in base al contratto di servizio e agli affidamenti effettuati in relazione allo stesso	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati. Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza; definizione di fabbisogni nell'interesse a favorire un determinato operatore economico	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra organo politico e dirigenza	100% interventi per cui è stata avviata la procedura (esclusi scostamenti motivati e modifica correttiva della programmazione) sul totale degli interventi programmati (indicare il n.__)	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto; parcellizzazione e aumento delle spese in parte corrente ed in conto capitale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento artificioso nel medesimo anno	n. affidamenti aventi il medesimo oggetto e n. totale degli affidamenti	**AETUA**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto negli affidamenti diretti di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento degli affidamenti diretti con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	**INN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto nelle procedure negoziate di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento delle procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	**INN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	2	NOMINA RUP, DEC, DL E COORDINATORE DELLA SICUREZZA	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi, anche da parte di soggetti terzi che fungono da stazione appaltante	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi come da circolare 27.4.23 - PG 0138069 - 100% contratti con soggetti terzi con clausola che preveda l'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interessi da parte del proprio personale	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	3	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dell'art. 120, comma 1, lett. c del codice dei contratti.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 36/2023 con puntuale valutazione dei costi	n. varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dei casi di cui all'art. 120 del codice dei contratti e n. progetti validati e appaltati	**AETUA**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	attribuzione di termini rispettosi delle norme ma non adeguati, data la complessità dell'appalto, per favorire indebitamente un operatore	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione fissazione termini	100% di determinazioni di avvio con adeguata motivazione della fissazione dei termini	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di atti di gara in interlocuzione tra RUP di settore e di supporto al fine di evitare anomalie	100% procedure avviate con interlocuzione con il settore di linea	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancato presidio procedure in seguito a consistenti modifiche normative	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di procedure di affidamento	sì/no	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta di un criterio di aggiudicazione diverso da quello previsto dalla norma	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione della scelta nel caso si deroghi al criterio previsto dalla normativa	100% determinazioni con adeguata motivazione circa la scelta del criterio di aggiudicazione	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso all'affidamento diretto	100% di affidamenti diretti motivati	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 23 e 37 D.Lgs. 33/2013 determinazioni di affidamento diretto	100% pubblicazioni effettuate	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 DL n. 77/2021)	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE – operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni acquisite	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - per i lavori adeguata previsione nei documenti di gara degli indici sintetici da utilizzare per la revisione prezzi negli appalti di durata superiore a 365 giorni a decorrere dall'emanazione del decreto del MIT	100% degli affidamenti con adeguata previsione	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - per i servizi e le forniture adeguata previsione nei documenti di gara degli indici sintetici da utilizzare per la revisione prezzi negli appalti di durata superiore a 365 giorni	100% degli affidamenti con adeguata previsione	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato (nota del 27.04.2023 - 138069 PG)	100% dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancata suddivisione in lotti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - analisi preventiva del RUP ai fini del rispetto dell'art. 58 del d.lgs. n. 36/2023	100% determinazioni di indizione di gara con adeguata motivazione mancata suddivisione in lotti	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - adeguata motivazione del ricorso alla procedura negoziata per opere finanziate con fondi del PNRR (art. 48,c.3, DL 77/2021)	100% determinazioni a contrarre con adeguata motivazione	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 c. 2 e seguenti DL n. 77/2021) per le procedure diverse dai servizi di natura intellettuale	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni da acquisire	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**PIN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**MOB**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**CIV**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**BON**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**STU**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**INN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**PRO**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**ABI**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**SCO**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	**TUT**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - in caso di utilizzo di piattaforme diverse (MePA/Sintel), caricamento tempestivo dati dei soggetti invitati alle procedure sulla piattaforma infogare	caricamento tempestivo entro 10 gg dall'avvio della procedura - sì/no	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	mancata pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni riguardanti l'affidamento/l'esecuzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - invio tempestivo schede ANAC	100% schede inviate alla BDNCP	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE	formazione specifica per i settori che operano con deroghe previste dal reg.ord.uff.serv. anche mediante check list, vademecum, ecc.	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione nominativi, per i contratti di importo superiore a € 5.000 e fino alla soglia affidamenti diretti, nel rispetto del principio di rotazione, con riferimento all'ultimo affidamento, o con motivata deroga anche con riferimento all'accuratezza e qualità delle prestazioni rese dall'operatore uscente	rapporto tra n. di deroghe motivate e il n. totale degli affidamenti	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione individuazione sottocategorie di lavori di cui al progetto	100% determinazioni di avvio/aggiudicazione delle procedure con motivazione	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione modalità di espletamento delle indagini di mercato e criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alle procedure negoziate	entro il 31.03.2025	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	100% bandi verificati	**ACQ**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**PIN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**MOB**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**CIV**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**BON**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**STU**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**INN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**PRO**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**SCO**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**ABI**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	**TUT**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**PIN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**MOB**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**CIV**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**BON**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**STU**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**INN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**PRO**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**ABI**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**SCO**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	**TUT**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Affidamento a soggetti privi dei requisiti morali e professionali richiesti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 40.000 euro	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica a campione sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 40.000 euro (nota del 5.12.2023 - 378537 PG)	100% del campione verificato	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	7	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente, o in violazione del criterio di rotazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione	100% determinazioni di nomina commissari con motivazione scelta	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	8	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'ANOMALIA	aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - approfondita e motivata verifica anomalie	100% subprocedimenti di verifica anomalia con verbale contenente motivazioni	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	9	COMUNICAZIONE AGGIUDICATARI E NON AGGIUDICATARI	ritardo nell'effettuazione delle comunicazioni	MEDIO	N.A.	MEDIO	CONTROLLO - puntuale invio delle comunicazioni	100% di comunicazioni inviate nei termini sul totale di comunicazioni	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	10	NOMINA COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione dei dati sui componenti del Collegio consultivo tecnico (art. 28 D. Lgs. 36/2023)	100% dei dati dei componenti pubblicati	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	10	NOMINA COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - adozione criteri per la nomina e il funzionamento del collegio consultivo tecnico	entro il 31.05.2025	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	12	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - autorizzazione formalizzata delle richieste di subappalto	100% espletamento delle verifiche relative al possesso dei requisiti da parte del subappaltatore (rif. PG 246575/2024)	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	12	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	stipula del contratto di subappalto in violazione alla quota di riserva del 20% per le micro-piccole-medie imprese	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - verifica della quota di riserva nel provvedimento di autorizzazione al subappalto	100% autorizzazioni di subappalto con verifica della quota di riserva	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	13	MODIFICHE CONTRATTUALI	approvazione modifiche contrattuali in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo completezza dei requisiti riportati nella relazione del DL e RUP	100% modifiche contrattuali con verifica dei presupposti sul totale delle stessse	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	13	MODIFICHE CONTRATTUALI	approvazione modifiche contrattuali in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - esplicitazione nel provvedimento di approvazione delle motivazioni della modifica contrattuale	100% provvedimenti di modifica contrattuale motivati	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - prestazioni eseguite mediante adeguate presenza DL/DEC o referenti individuati presso i luoghi di esecuzione del contratto (secondo la natura delle prestazioni) presidio della fornitura o servizio, ad esclusione di quelli di natura intellettuale	100% di attestazioni di regolare esecuzione verificate - e/o sopralluoghi effettuati in relazione alla tipologia del contratto: SI/NO (con relativo verbale)	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	mancata pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni riguardanti l'affidamento/l'esecuzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - invio tempestivo schede ANAC	100% schede inviate alla BDNCP	**OMN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	ricorso a proroga o rinnovo del contratto in assenza dei presupposti normativi	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - adeguata motivazione presupposti di fatto e diritto che giustificano il ricorso alla proroga o al rinnovo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Analisi e successiva implementazione di un applicativo per la gestione della contabilità relativa ai contratti di appalto di lavori, beni e servizi in conformità a quanto previsto dal DM 49/2018	entro il 31.12.2025	**INN**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - produzione/revisione modelli utilizzati con riferimento alle previsioni in merito ai controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione dei contratti	entro il 31.03.2025	**AMM**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - produzione/revisione modelli utilizzati con riferimento alle previsioni in merito ai controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione dei contratti	entro il 31.03.2025	**ACQ**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - produzione/revisione modelli utilizzati con riferimento alle previsioni in merito ai controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione dei contratti	entro il 31.03.2025	**CIM**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - istruttoria applicazione revisione dei prezzi con la periodicità individuata nei documenti di gara	100% delle attestazioni riportanti l'avvenuta istruttoria in relazione all'applicazione della revisione dei prezzi	OMN
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	presenza nei cantieri di persone non autorizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione avvenuto controllo del personale presente in cantiere da parte del DL o del coordinatore della sicurezza per lavori di importo superiore ad € 150.000,00	presenza di un'attestazione di avvenuto controllo per opere di importo superiore ad € 150.000,00 - sì/no	**AETUA**
C	**ACQ**	**1**	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI**	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio)	100% accordi quadro e appalti (fase di aggiudicazione o esecuzione) con verifica indicatori	**OMN**
C	**CIV**	**2**	**ACCORDO QUADRO**		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	immotivata sovrapposizione di diversi contratti attuativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione in caso di attivazione di nuovo contratto attuativo con precedente contratto attuativo ancora in essere	100% provvedimenti con adeguata motivazione	**OMN**
C	**CIV**	**2**	**ACCORDO QUADRO**		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	mancata stipula dei contratti attuativi ad esaurimento dell'importo dell'accordo quadro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione del provvedimento in caso di mancata adesione all'accordo quadro e affidamento ad altro soggetto diverso dall'affidatario dell'accordo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**CIV**	**3**	**PROJECT FINANCING**		ISTRUTTORIA	errata valutazione della fattibilità della proposta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione della proposta progettuale da parte di uno specifico gruppo di lavoro, con focus sulla definizione dei rischi e allocazione degli stessi tra soggetto pubblico e privato	valutazione della proposta progettuale documentata (sì/no)	**OMN**
C	**MAN**	**6**	**INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI**	5	MONITORAGGIO	mancati rispetto dei tempi programmati (milestone) e raggiungimento dei target	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Verifiche periodiche sui tempi	Numero verifiche svolte	MAN
C	**MAN**	**6**	**INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI**	5	MONITORAGGIO	mancati rispetto dei termini di rendicontazione	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Rispetto dei termini e delle modalità assegnate dagli organismi preposti per la rendicontazione	Effettuato/non effettuato	MAN
C	**SOC**	**1**	**ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE**	1	VERIFICA REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	accreditamento in assenza dei presupposti previsti dalla normativa regionale e dai bandi comunali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dei requisiti in fase di accreditamento	100% dei requisiti verificati sulle istanze per la stipula di accordi/convenzioni che prevedano un corrispettivo o contributo complessivo di valore stimato superiore a 40.000€; 10% per quelle di valore stimato inferiore	**SOC**
C	**SOC**	**1**	**ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE**	1	VERIFICA REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	accreditamento in assenza dei presupposti previsti dalla normativa regionale e dai bandi comunali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione del servizio	controllo a campione, mediante estrazione, sul 10% delle unità di offerta sociale accreditate non sottoposte ai controlli in fase di accreditamento	**SOC**
C	**SOC**	**11**	**COPROGETTAZIONE**		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbali degli incontri	**SOC**
C	**SOC**	**11**	**COPROGETTAZIONE**		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbali degli incontri	**MUS**
C	**SOC**	**11**	**COPROGETTAZIONE**		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbali degli incontri	**PAR**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	**VER**	**2**	**SPONSORIZZAZIONI TECNICHE**	1	VALUTAZIONE	errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica dove emergano comprovati interessi pubblici alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione	100% schede tecniche predisposte	**VER**
C	**VER**	**2**	**SPONSORIZZAZIONI TECNICHE**	1	VALUTAZIONE	errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica dove emergano comprovati interessi pubblici alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione	100% schede tecniche predisposte	**SUA**
C	**VER**	**2**	**SPONSORIZZAZIONI TECNICHE**	2	CONTROLLO	mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	produzione di attestazione di regolare esecuzione alla conclusione di ciascun contratto con verbale (100%)	**VER**
C	**VER**	**2**	**SPONSORIZZAZIONI TECNICHE**	2	CONTROLLO	mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	produzione di attestazione di regolare esecuzione alla conclusione di ciascun contratto con verbale (100%)	**SUA**
D	***OMN**	**7**	**RIMBORSO/RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE PER CAUSE DIVERSE (ERRORI, NON FRUIZIONE MOTIVATA DI SERVIZI, RINUNCE A COSTRUIRE)**	1	ISTANZA/VERIFICA PRESUPPOSTI/VERIFICHE/EROGAZIONE/LIQUIDAZIONE	indebite restituzioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione e adeguata documentazione agli atti	100% rimborsi in presenza di motivazione e documentazione ed in presenza di presupposti	**OMN**
D	***OMN**	**9**	**UTILIZZO DI ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI SERVIZIO**	1	CONTROLLO SULL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE	mancato presidio dell'utilizzo corretto delle attrezzature tecniche in dotazione al personale tecnico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - disciplina e verifica, del corretto utilizzo, delle attrezzature tecniche in dotazione al personale tecnico, anche dal punto di vista della sicurezza, mediante tenuta registro	SI/NO - un controllo annuale con attestazione sul contenuto del registro	**AETUA**
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	**PAT**
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	**MUS**
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2025	**INN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione e in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - supporto nell'analisi per la digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2025	**ASUS**
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione e in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica della conformità del progetto con le Linee di Mandato e gli obiettivi dell'Ente	100% esenzioni/riduzioni nel rispetto dei presupposti di legge e regolamento	**MUS**
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione e in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica a campione (1%) sul corretto calcolo del canone dovuto	verbale annuale di verifica	**MOB**
D	***OMN**	**10**	**CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione e in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica a campione (1%) sul corretto calcolo del canone dovuto	verbale annuale di verifica	**SUA**
D	**ACQ**	**2**	**CASSA ECONOMALE**	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 10.000,00	**ACQ**
D	**ACQ**	**2**	**CASSA ECONOMALE**	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - tracciatura pagamenti	100% pagamenti effettuati con bonifici	**ACQ**
D	**ACQ**	**2**	**CASSA ECONOMALE**	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - quattro verifiche di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	**BIL**
D	**ACQ**	**4**	**ASSICURAZIONE**	1	LIQUIDAZIONE	mancata rilevazione debiti con il Comune	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - presenza debiti ed avvenuta compensazione	100% liquidazioni previo controllo avvenuta compensazione in presenza di debiti	**ACQ**
D	**ACQ**	**4**	**ASSICURAZIONE**	1	LIQUIDAZIONE	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - motivazioni agli atti per liquidazioni di importo superiore a € 3.000,00	100% liquidazioni con motivazioni agli atti	**ACQ**
D	**ACQ**	**5**	**INVENTARIO**	1	REGISTRAZIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	**ACQ**
D	**ACQ**	**5**	**INVENTARIO**	2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	**ACQ**
D	**ACQ**	**5**	**INVENTARIO**	2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori	rendicontazione controlli periodici a campione	**ACQ**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	**ACQ**	**5**	**INVENTARIO**	3	DISMISSIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	**ACQ**
D	**BIL**	**1**	**BILANCIO**	1	BILANCIO DI PREVISIONE	mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	SI/NO	**BIL**
D	**BIL**	**1**	**BILANCIO**	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	MINIMO	MONITORAGGIO - riscossione crediti vantati - alert periodici agli uffici competenti	rapporto tra somme accertate e importo totale dei residui attivi di competenza dell'anno precedente contenute nel rendiconto titoli I e III del bilancio, escluso fondo di solidarietà (minore del 42%) - almeno un alert agli uffici competenti	**BIL**
D	**BIL**	**1**	**BILANCIO**	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: IMPEGNI/LIQUIDAZIONI/ORDINAZIONI E PAGAMENTI	mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, AE, compensazione art. 12 regolamento entrate, pubblicazione ove prescritta d.lgs. n. 33/2013)	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali - alert agli uffici competenti	rapporto tra sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno per il n. di giorni tra data scadenza e data di pagamento e la sommatoria degli importi pagati nell'anno - almeno un alert agli uffici competenti	**BIL**
D	**CIM**	**1**	**CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI**	1	FORMAZIONE GRADUATORIA PER LA CONCESSIONE DI MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI	mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica semestrale a campione, nell'ambito del comitato di coordinamento, sul rispetto della graduatoria	verbale attestante la verifica	**CIM**
D	**DEM**	**1**	**GESTIONE CASSA IN CONTANTI - AGENTI CONTABILI**	1	ACCERTAMENTI CONSISTENZA CASSE DECENTRATE E CASSA CENTRALE	appropriazione di valori, omesso o ritardato versamento, possibili appropriazioni indebite	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - verifiche settimanali degli incassi	n. 1 verifica annuale della cassa centrale	**DEM**
D	**MUS**	**1**	**REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**	1	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEGLI ACCORDI CONVENZIONALI	mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio degli obiettivi specifici assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati (sì/no)	**MUS**
D	**MUS**	**1**	**REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**	1	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEGLI ACCORDI CONVENZIONALI	mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio degli obiettivi specifici assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati (sì/no)	**COO**
D	**PAR**	**2**	**CONCESSIONE SALE**	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	**PAR**
D	**PAR**	**2**	**CONCESSIONE SALE**	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	**MUS**
D	**PAR**	**2**	**CONCESSIONE SALE**	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2025	**PAR**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	**PAR**	**2**	**CONCESSIONE SALE**	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2025	**INN**
D	**PAT**	**1**	**ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE**	1	VALUTAZIONE ESTIMATIVA / VALUTAZIONE DISPONIBILITÀ DI ALTRI IMMOBILI PUBBLICI / ALTRE VALUTAZIONI E PARERI	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di acquisto di immobile ad un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima definita sulla base di requisiti e criteri oggettivi - eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del demanio	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima ed eventuale preventiva valutazione dell'agenzia del demanio (indicare il n. __)	**PAT**
D	**PAT**	**1**	**ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE**	2	PROCEDURA SELETTIVA DI ACQUISIZIONE	individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica e pubblicità	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - applicazione norme evidenza pubblica e pubblicità salvo prescrizioni normativa regolamentare	100% bandi di acquisizione con procedure di evidenza pubblica (indicare il n. __)	**PAT**
D	**PAT**	**1**	**ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE**	3	PROPOSTA DI ACQUISIZIONE	assenza di una relazione tecnica che valorizzi adeguatamente la necessità, l'urgenza e la valutazione della congruità dell'acquisto	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - puntuale produzione di una relazione del dirigente che attesti la motivazione istituzionale e l'assenza di alternative a corredo della delibera di Consiglio Comunale	100% acquisizioni in presenza di una relazione puntuale del dirigente (indicare il n. __)	**PAT**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSIONI/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili locati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti (indicare il n. __)	**PAT**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	**PAT**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	**MUS**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	**STU**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	**SOC**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse (indicare il n. __)	**PAT**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	**MUS**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	**STU**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	**SOC**
D	**PAT**	**2**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI**	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – contratti attivi, verifica permanere requisiti casellario giudiziale	controllo campione 5% annuo	**PAT**
D	**PAT**	**3**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO**	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati **nel semestre** in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	**PAT**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	**PAT**	**3**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO**	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	**MUS**
D	**PAT**	**3**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO**	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati **nel semestre** in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	**STU**
D	**PAT**	**3**	**CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO**	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati **nel semestre** in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	**SOC**
D	**PAT**	**4**	**ALIENAZIONE IMMOBILI**	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSIONI/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	**PAT**
D	**PAT**	**4**	**ALIENAZIONE IMMOBILI**	3	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	**PAT**
D	**PAT**	**5**	**ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO**	1	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	**PAT**
D	**PAT**	**6**	**LOCAZIONI PASSIVE**	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	**PAT**
D	**PAT**	**6**	**LOCAZIONI PASSIVE**	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	**SOC**
D	**PAT**	**6**	**LOCAZIONI PASSIVE**	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	report	**PAT**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	**PAT**	**6**	**LOCAZIONI PASSIVE**	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e locazione passiva per un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi - preventiva acquisizione della valutazione dell'Agenzia del Demanio laddove necessaria	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi - 100% di rinnovi con preventiva valutazione dell'Agenzia del Demanio laddove necessaria	**PAT**
D	**PAT**	**6**	**LOCAZIONI PASSIVE**	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	report	**SOC**
D	**PAT**	**8**	**ESPROPRIAZIONE**	1	VERIFICA SUSSISTENZA CONDIZIONI PER PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE	mancato rispetto dell'interesse pubblico nella valutazione delle osservazioni sul progetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione delle osservazioni nel rispetto della funzione e destinazione dell'opera pubblica	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. _)	**OMN**
D	**PAT**	**8**	**ESPROPRIAZIONE**	2	PERIZIA DI STIMA DELL'IMMOBILE	valutazione estimativa del bene espropriato non corretta	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di esprorpri	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. _)	**OMN**
D	**SOC**	**2**	**SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI**	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**2**	**SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI**	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	sì/no	**SOC**
D	**SOC**	**2**	**SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI**	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**2**	**SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI**	2	REPORT GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**3**	**SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI**	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**3**	**SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI**	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	sì/no	**SOC**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	**SOC**	**3**	**SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI**	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**3**	**SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI**	2	REPORT ALER GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare interna (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**4**	**DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**	3	CONTRODEDUZIONI/VERIFICHE/NOTIFICA DECADENZA	eccessiva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni dell'atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza (indicare il n. __)	**SOC**
D	**SOC**	**8**	**TRASPORTO SOCIALE**	1	CONTROLLO DEL SERVIZIO	spesa eccessiva del servizio - inefficienze	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - presenza di un registro per ogni conducente incaricato che riporti i dati essenziali del servizio reso (dati temporali - trasportato - destinazione) - controllo del registro	sì/no - controllo campione 5% dei servizi effettuati	**SOC**
D	**STU**	**1**	**CONCESSIONE IMMOBILI SCOLASTICI PER USO EXTRASCOLATICO (L. 517/77)**	1	PROGRAMMAZIONE	carenza informativa, inadeguatezza flusso informativo e aggravio procedimentale	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale	sì/no	**STU**
D	**SUA**	**14**	**FINANZIAMENTI AL COMITATO PER LO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE**			gestione antieconomica del patrimonio	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Verifica conformità dei progetti con le Linee di mandato	100% progetti finanziati compatibili con le Linee di mandato	**SUA**
E	**ACQ**	**3**	**RINVENIMENTO OGGETTI**	1	REGISTRAZIONE OGGETTI RINVENUTI	attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo “Sportello virtuale oggetti rinvenuti” con tracciatura di tutte le operazioni	sì/no	**ACQ**
E	**SUA**	**2**	**AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (APERTURA SALE GIOCHI, CARBURANTI, AUA, PUBBLICI ESERCIZI, PE CONTINGENTATI, GRANDI E MEDIE STRUTTURE DI VENDITA, COMMERCIO SU AREA PUBBLICA AUTORIZZ/CONCESS SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O ISOLATO O PRIVATO)**	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	**SUA**
E	**SUA**	**3**	**SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)**	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - analisi, studio di fattibilità e realizzazione di test della piattaforma di interfaccia con il portale Impresa in un giorno	entro il 31.12.2025	**SUA**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	**SUA**	**3**	**SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)**	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - analisi, studio di fattibilità e realizzazione di test della piattaforma di interfaccia con il portale Impresa in un giorno	entro il 31.12.2025	**INN**
E	**SUA**	**3**	**SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)**	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	**SUA**
E	**SUA**	**4**	**SCIA-COMUNICAZIONI PER CESSAZIONI/SUBINGRESSI**	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	**SUA**
E	**SUA**	**5**	**RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA**	1	EVASIONE PRATICHE	indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	**SUA**
E	**SUA**	**6**	**SPUNTA MERCATI FIERE**	1	AUTORIZZAZIONI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche sulla presenza di titolo autorizzatorio valido	controllo campione 10% autorizzazioni	**SUA**
E	**SUA**	**6**	**SPUNTA MERCATI FIERE**	2	VERIFICHE PAGAMENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pagamenti bollettini	controllo su 10 giornate di mercato della regolarità dei pagamenti	**SUA**
E	**SUA**	**6**	**SPUNTA MERCATI FIERE**	3	PUBBLICAZIONE GRADUATORIE	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva delle graduatorie dei soggetti che partecipano con il titolo alla spunta	sì/no	**SUA**
E	**SUA**	**6**	**SPUNTA MERCATI FIERE**	4	PUBBLICAZIONE ELENCO PRESENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRAPARENZA - pubblicazione tempestiva dell'elenco dei presenti alla spunta	sì/no	**SUA**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	**SUA**	**8**	**LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI**	1	RILASCIO LICENZE	discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - compilazione check list di controllo	100% pratiche con check list compilata	**SUA**
E	**SUA**	**8**	**LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI**	1	RILASCIO LICENZE	rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	100% licenze verificate (indicare n. __)	**SUA**
E	**SUA**	**8**	**LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI**	1	RILASCIO LICENZE	rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne	sì/no	**SUA**
E	**SUA**	**9**	**RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)**	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	**SUA**
E	**SUA**	**9**	**RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)**	2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	**SUA**
E	**SUA**	**9**	**RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)**	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	**SUA**
E	**SUA**	**10**	**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO**	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errata rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	**SUA**
E	**SUA**	**10**	**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO**	2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	**SUA**
E	**SUA**	**10**	**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO**	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	**SUA**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	**SUA**	**11**	**RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO**	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	**SUA**
E	**SUA**	**11**	**RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO**	2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	**SUA**
E	**SUA**	**11**	**RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO**	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	**SUA**
E	**SUA**	**12**	**CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LICENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO**	1	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI/LICENZE	rilascio di licenze in assenza, carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego, rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta applicazione normativa	100% provvedimenti autorizzatori verificati in applicazione della normativa (indicare il n. __)	**SUA**
E	**SUA**	**13**	**SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE**	1	PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI	mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione nella sezione del portale dell'elenco delle autorizzazioni alle riprese rilasciate	aggiornamento semestrale	**SUA**
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	1	VALUTAZIONE ISTANZE	rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT - illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PGT e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego	verifiche su: permessi di costruire, scia alternative al permesso di costruire, scia alternative al permesso di costruire con atti di assenso, scia subordinate ad atti di assenso, scia in sanatoria (100%); scia ordinarie (50%); cila, cil, cilas e scia agibilità (1%) - indicare il n. __	**SUE**
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attuazione protocollo di legalità	sì/no	**SUE**
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE- presenza parere della conferenza istruttoria interna per le pratiche che si chiudono con un provvedimento espresso	100% pratiche corredate dal parere (indicare il n. __)	**SUE**
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	3	ASSEGNAZIONE PRATICHE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - disciplina dell'assegnazione delle pratiche agli istruttori	sì/no	**SUE**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	4	VERIFICHE DI CONTROLLO	omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo - rischio di possibili opere abusive	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - permessi di costruire in deroga: verifica, tramite sopralluogo, che l'intervento non sia già in corso	verbale di sopralluogo	**SUE**
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	4	VERIFICHE DI CONTROLLO	false attestazioni da parte del richiedente (proprietario o direttore lavori) nell'ambito delle autocertificazioni in materia edilizia obbligatorie ai sensi del D. Lgs. 81/2008	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche documentali a seguito di segnalazioni da parte di CAPE Cassa Assistenziale Paritetica Edile	100% verifiche effettuate rispetto alle segnalazioni ricevute da CAPE (indicare il n.___)	**SUE**
E	**SUE**	**1**	**TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)**	5	GESTIONE PRATICHE	indebito suggerimento di nominativi di determinati professionisti agli utenti dello sportello	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare per vietare ai dipendenti del settore di suggerire ai cittadini i nominativi di professionisti	assenza di segnalazioni di comportamenti vietati ai dipendenti (sì/no)	**SUE**
E	**SUE**	**2**	**ACCERTAMENTO COMPATIBILITA PAESAGGISTICA**	1	VALUTAZIONE ISTANZA	discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	**SUE**
E	**SUE**	**3**	**AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA**	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	**SUE**
E	**SUE**	**4**	**AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA**	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	**SUE**
E	**SUE**	**5**	**IDONEITÀ ALLOGGIATIVA**	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n. __)	**SUE**
E	**SUE**	**5**	**IDONEITÀ ALLOGGIATIVA**	2	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controlli a campione su 1% delle attestazioni	verbali del campionamento e dei controlli svolti	**SUE**
E	**SUE**	**5**	**IDONEITÀ ALLOGGIATIVA**	2	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	sì/no	**SUE**
E	**SUE**	**7**	**AUTORIZZAZIONE SISMICA**	1	PROCEDURA AUTORIZZATORIA	rilascio delle autorizzazioni con omessa acquisizione preventiva di parere da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo)	BASSO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - verbalizzazione delle sedute per acquisizione dei singoli pareri	100% autorizzazioni rilasciate con acquisizione di parere (indicare n. __)	**SUE**
E	**SUE**	**8**	**DEPOSITO SISMICA**	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica formale e sostanziale delle pratiche	100% depositi sottoposti a controllo formale-verifica sostanziale effettuata in base a percentuali individuate dalla normativa regionale (indicare n. __)	**SUE**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	**SUE**	**8**	**DEPOSITO SISMICA**	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - consulenti incaricati dell'istruttoria	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	**SUE**
E	**SUE**	**9**	**CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI SISMICA**	1	CONTROLLO REGOLARITÀ ISTRUTTORIA	omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	sì/no	**SUE**
E	**SUE**	**11**	**ASSEGN. N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI**	1		indebita segnalazione da parte degli uffici segnalazioni di ditte da contattare per la manutenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - diffusione ed affissione di un'informativa nella quale si ribadisce il principio della libera scelta dell'operatore privato al quale rivolgersi per la manutenzione	sì/no	**SUE**
F	***OMN**	**11**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	**INF**
F	***OMN**	**11**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	**STU**
F	***OMN**	**11**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2023-2025 con rendicontazione	**TRI**
F	***OMN**	**11**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - autocertificazioni presenti nelle domande di iscrizione	campione 5% delle domande di iscrizione	**INF**
F	***OMN**	**11**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - autocertificazioni presenti nelle domande di iscrizione	campione 5% delle domande di iscrizione	**STU**
F	***OMN**	**16**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - cartelle sociali applicativo	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	**SOC**
F	***OMN**	**16**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	**SOC**
F	***OMN**	**16**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo puntuale preliminare sul 100% rispetto alla tipologia di ISEE adeguata alla prestazione da erogare	**SOC**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
F	***OMN**	**16**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2023-2025 con rendicontazione	**TRI**
F	***OMN**	**16**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE**	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE – personale addetto alle verifiche	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	**SOC**
F	***OMN**	**16**	**ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE**	3	ATTUAZIONE SERVIZIO	ritardo nell'attuazione dei provvedimenti di tutela dei minori	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto dei termini fissati dal Tribunale per le cartelle sociali inerenti tutela dei minori	controllo su 5 per ciascun SST e Servizio Emergenze (UdS), su minori con tutela aperta negli ultimi 2 anni	**SOC**
F	**STU**	**2**	**ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI**	1	ISTANZA/VERIFICA REQUISITI	mancato rispetto della normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - attuazione della circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della circolare (sì/no)	**STU**
F	**STU**	**3**	**ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI**	1	ATTIVAZIONE CORSI	attivazione di corsi in presenza di un n. di iscritti inferiore al minimo previsto	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - n. di iscrizioni corsi attivati	100% corsi attivati in presenza di numero minimo di iscritti (indicare n. __)	**STU**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in carenza/assenza di requisiti previsti da legge/statuto/regolamento; illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa relativa ai presupposti di concessione e quantificazione	100% pratiche controllate (indicare n. ___)	**OMN**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse inserite nella pratica di liquidazione	**OMN**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	2	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni effettuate in sede di concessione (indicare il n. _)	**OMN**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	3	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	**BIL**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	3	LIQUIDAZIONE	irregolarità consuntivo	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione normativa relativa ai presupposti di liquidazione e al rispetto dei criteri per individuare le spese ammissibili (come da circolare del Segretario Generale 2020)	100% controllo pratiche per presupposti di liquidazione	**OMN**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	4	CONTROLLO	carenza/assenza pezze giustificative	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - pezze giustificative	5% pezze giustificative controllate in sede di liquidazione	**OMN**
G	***OMN**	**3**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE**	4	CONTROLLO	omessi controllo e applicazione sanzione art. 1, co.125-129, L. 124/2017	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica pubblicazioni contributi erogati presso enti tenuti	dichiarazione su controlli effettuati	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
G	***OMN**	**4**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE**	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse inseriti nella pratica di liquidazione	**OMN**
G	***OMN**	**4**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE**	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego	100% contributi concessi in osservanza dei presupposti (indicare il n. __)	**OMN**
G	***OMN**	**4**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE**	3	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione	**OMN**
G	***OMN**	**4**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE**	4	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	**BIL**
G	***OMN**	**4**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE**	5	CONTROLLO	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - personale addetto controlli - CONTROLLO utenti in carico beneficiari di contributi ad integrazione reddito e di contributi a sostegno della locazione ex Regolamento n. 203/2015 e s.m.i., mediante commissione composta da dirigente e due operatori a rotazione	rotazione : sì/no controllo campione 5 beneficiari di contributo per ciascun SST e Servizio emergenze (UdS), mediante verifica presenza soglia isee congrua e relazione sociale	**SOC**
G	***OMN**	**4**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE**	5	CONTROLLO	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale	**OMN**
G	***OMN**	**5**	**CONCESSIONE PATROCINI**	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	**PAR**
G	***OMN**	**5**	**CONCESSIONE PATROCINI**	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	**ASUS**
G	***OMN**	**5**	**CONCESSIONE PATROCINI**	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	**MUS**
G	***OMN**	**5**	**CONCESSIONE PATROCINI**	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	**STU**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
G	**INF**	**1**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI**	1	CONCESSIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per la loro erogazione	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - utilizzo della check list di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determina di concessione del contributo	100% contributi erogati in presenza dei requisiti sul totale di contributi erogati (indicare il n.__)	**INF**
G	**INF**	**1**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI**	2	CONTROLLO	concentrazione di funzioni di controllo requisiti e sopralluoghi in capo ad un numero limitato di referenti	ALTO	ALTO	ALTO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni del processo (verifica dati iscritti, valutazione aspetti pedagogici, sopralluoghi)	sì/no	**INF**
G	**INF**	**1**	**CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI**	4	VERIFICHE/LIQUIDAZIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - Svolgimento di almeno un sopralluogo in ogni struttura nell'anno	verbale di sopralluogo	**INF**
G	**SOC**	**5**	**PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI**	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (sì/no)	**SOC**
G	**SOC**	**6**	**INIZIATIVE SPERIMENTALI A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE**	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (sì/no)	**SOC**
G	**SOC**	**7**	**INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA**	1	EROGAZIONE CONTRIBUTI	assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - utilizzo check list di controllo	100% contributi erogati con check list compilata (indicare il n.__)	**SOC**
H	***OMN**	**8**	**CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO**	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	FORMAZIONE - aggiornamento (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	entro 31.12.2025	**OMN**
H	***OMN**	**8**	**CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO**	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	100% procedimenti con verifica indicatori	**OMN**
H	**CIM**	**3**	**CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMTERIALI**	1	CONTROLLO UTILIZZO LOCALI	utilizzo per fini privati dei locali e del materiale ivi custodito	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica semestrale a campione, nell'ambito del comitato di coordinamento	verbale attestante la verifica	**CIM**
H	**LAV**	**1**	**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**	1	VERIFICA ESECUZIONE	mancata individuazione di rischi e misure di tutela dei lavoratori	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - costante vigilanza sull'operato dell'RSPP incaricato	relazione del responsabile che attesti le modalità del controllo effettuato	**LAV**
H	**MAN**	**5**	**SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI**			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Acquisizione parere preventivo da parte del Responsabile della protezione dei dati (DPO) di fronte ai casi di violazione degli stessi, prima di procedere alla segnalazione al Garante della Privacy	Parere del DPO acquisito preventivamente nel 100% dei casi di incidente/violazione comunicati al Direttore Generale	**MAN**
H	**MAN**	**5**	**SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI**			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni interne contenute in provvedimenti/circolari di volta in volta adottati	Rispetto del 100% delle prescrizioni fornite	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	**MAN**	**5**	**SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI**			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE - Adeguata formazione del personale dipendente in materia di privacy, con presenza obbligatoria dei destinatari	Formazione in materia di privacy somministrata al 90% dei Responsabili di Settore/UdS/UdP e titolari di EQ ogni 3 anni	**RU**
H	**MOB**	**1**	**PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI**	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. di autorizzazioni rilasciate/negate verificate (campione minimo di 50 pratiche) (massimo 5%)	**MOB**
H	**MOB**	**1**	**PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI**	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	MINIMO	ORGANIZZAZIONE - adozione nuovo software per la gestione dei permessi di accesso alla ZTL	entro il 28.02.2025	**MOB**
H	**MOB**	**1**	**PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI**	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rilevazione automatica delle infrazioni	n. infrazioni rilevate	**POL**
H	**PAR**	**3**	**SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE**	1	SMISTAMENTO IN APPLICATIVO	omessa presa in carico	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - gestione e monitoraggio di tutte le segnalazioni mediante specifico applicativo	100% segnalazioni prese in carico mediante applicativo entro 15 gg	**PAR**
H	**PAR**	**3**	**SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE**	3	EVASIONE/RISPOSTA	omessa risposta alla segnalazione effettuata	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - risposta entro 60 gg. alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	100% segnalazioni riscontrate entro 60 gg.	**OMN**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	indebita cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio omissione o carenza o irregolarità nei controlli	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - INFORMATIZZAZIONE in itinere digitalizzazione dei verbali - corretta registrazione dei verbali nell'applicativo	controllo trimestrale su 20 verbali 100% regolarità delle registrazioni - prosecuzione sistema Ver.Di	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente, etc)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali - corretta registrazione dei verbali nell'applicativo	controllo di un campione di n. 10 pratiche al mese - prosecuzione sistema Ver.di	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	omesso inserimento dei verbali/omessa applicazione sanzioni accessorie (es. perdita dei punti, ritiro patente, ecc.)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione sanzioni accessorie - INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali - corretta registrazione sanzioni accessorie nell'applicativo	100% degli inserimenti in osservanza della normativa su un campione di 20 verbali CDS cartacei al mese - prosecuzione ed ampliamento sistema Ver.Di	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% degli inserimenti in osservanza della normativa su un controllo di un campione di n. 10 pratiche al mese	**POL**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	2	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA PORTALI	indebita cancellazione di potenziali violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per l'eventuale cancellazione - controllo mensile di 5 infrazioni per ogni tipologia (accesso ztl, passaggio con rosso, velocità)	100% delle sanzioni comminate e/o cancellate in presenza dei presupposti di legge	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% notifiche nei termini	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	indebita cancellazione di violazioni trasmesse al soggetto che gestisce riscossioni estere	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% di verbali correttamente lavorati in presenza dei presupposti di legge	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione della banca dati informatica	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% di verbali correttamente lavorati in presenza dei presupposti di legge	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	4	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA PRIMA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	emissione di provvedimento illegittimo di annullamento o di discarico favorevole al ricorrente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)	100% dei discarichi effettuati in osservanza della normativa	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	6	ITER SANZIONATORIO (NOTIFICAZIONE) DI VERBALI DISCIPLINATI DA NORME NAZIONALI E REGIONALI IN MATERIA COMMERCIALE E ANNONARIA	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo su un campione di 10 pratiche a trimestre	100% pratiche notificate nei termini	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	indebita archiviazione o modifica degli atti del procedimento sanzionatorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la archiviazione	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa - 100% revoche in presenza di presupposti di legge	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	omissione o ritardo della notifica dell'ingiunzione con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa controllo campione di n. 10 pratiche al mese	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	9	RICORSO AVANTI IL GIUDICE DI PACE	debole o nulla difesa della pubblica amministrazione in giudizio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	**POL**
H	**POL**	**1**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE**	10	FORMAZIONE DEL RUOLO	illegittima eliminazione di posizioni debitorie dell'elenco (ruolo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività periodica procedimentale sanzionatoria - controllo semestrale su 20 discarichi effettuati	100% discarichi in presenza dei presupposti di legge	**POL**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	1	FERMO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (riduzione indebita di sanzione e tempistica)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	**POL**
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	2	SEQUESTRO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito del veicolo)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	**POL**
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	3	SOSPENSIONE PATENTE DI GUIDA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (con corretto decorso del provvedimento di sospensione)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	**POL**
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	8	DEPOSITO DI SOMME SEQUESTRATE	distrazione parziale o totale di somme sequestrate	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - tenuta registrazione su applicativo della Polizia amministrativa - verifica corrispondenza tra somme in deposito e somme versate - trasmissione agli uffici di competenza entro i termini	controllo di un campione di n. 6 pratiche al trimestre annotate su registro	**POL**
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	9	RESTITUZIONE/CONFISCA MERCI IN ESITO AD ATTIVITA' DELLA POLIZIA COMMERCIALE E RESTITUZIONE/CONFISCA SOMME IN ESITO AD ATTVITA' DELLA POLIZIA AMMINISTRATIVA (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento (dissequestro/confisca indebita)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - corretta registrazione in Sicra del provvedimento finale con trasmissione agli uffici interni competenti per l'annotazione di confisca	controllo di un campione di n. 5 pratiche al trimestre sulle confische	**POL**
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	9	SEQUESTRO MERCI IN ESITO AD ATTIVITÀ DELLA POLIZIA COMMERCIALE (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito /sparizione indebita della merce sequestrata)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretto deposito delle merci sequestrate e confiscate come da verbale con apposizione sigilli - corretta tenuta del registro della Polizia Commerciale con annotazioni di confisca	controllo a campione di n. 10 registrazioni all'anno annotate sul registro	**POL**
H	**POL**	**2**	**PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI**	10	DISSEQUESTRO VEICOLO UTILIZZATO PER ATTIVITÀ DI MERETRICIO (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	mancata adozione di atto dovuto a beneficio del destinatario per vantaggio personale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al trimestre	**POL**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	**POL**	**3**	**RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI**	1	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire una parte	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attuazione di prassi standardizzata finalizzata ad assicurare la massima condivisione tra nuovo operatore e responsabile dell'unità operativa della documentazione inerente all'incidente stradale	sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2025	**POL**
H	**POL**	**3**	**RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI**	2	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE	potenziali pressioni del concessionario per attivazioni interventi anche in situazione di non necessità	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attuazione del protocollo che regola i rapporti con il nuovo concessionario di misure	sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2025	**POL**
H	**POL**	**4**	**CONTROLLI**	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione attività	rapporto tra il n. dei servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	**POL**
H	**POL**	**4**	**CONTROLLI**	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	SEMPLIFICAZIONE - registrazione informatica dei bollettari: prosecuzione ed ampliamento verbalizzazione digitale per le violazioni al codice della strada attraverso sistema Ver.Di	entro il 31.12.2025	**POL**
H	**POL**	**4**	**CONTROLLI**	3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA (ANCHE COVID-19)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi territoriali in pattuglia programmati ed il n. totale di servizi (80%)	**POL**
H	**POL**	**4**	**CONTROLLI**	4	CONTROLLI SU DEPOSITI ABUSIVI DI RIFIUTI IN IMMOBILI DISMESSI	mancato controllo del territorio	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati e con depositi di rifiuti evidenziati da preventivi sorvoli con drone in dotazione	**POL**
H	**POL**	**4**	**CONTROLLI**	5	CONTROLLI DEL TERRITORIO PER CONTRASTO A FENOMENI DI SOVRAFFOLLAMENTO, SPACCIO DI DROGA E ALTRI REATI	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali - distrazione totale o parziale dei beni sequestrati	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi da effettuare CONTROLLO - tenuta di registro dei beni sequestrati dalla Polizia giudiziaria. Corretto deposito dei beni sequestrati dalla Polizia giudiziaria	rapporto tra n. servizi in pattuglia effettuati e totale di servizi programmati (80%) - controllo a campione di 10 registrazioni annotate sul registro all'anno	**POL**
H	**POL**	**6**	**ESPOSTI**	1	RISCONTRO AD ESPOSTI SVILUPPATI ATTRAVERSO SALA OPERATIVA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di vario genere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile	controllo di un campione di n. 5 interventi al mese	**POL**
H	**POL**	**6**	**ESPOSTI**	2	ACCERTAMENTI SU RESIDENTI PER ATTIVITÀ DELEGATA DALLA QUESTURA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di competenza statale	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	**POL**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	**POL**	**6**	**ESPOSTI**	3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA (ANCHE PER COVID-19) NON D'UFFICIO MA SU INPUT DI ALTRE U.O. DI POLIZIA LOCALE O COMUNALI O SOGGETTI ESTERNI, AL FINE DI EMANARE O PORTARE AD ESECUZIONE O CONTROLLARE	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi di pattuglia ed il n. totale dei servizi (80%)	**POL**
H	**POL**	**7**	**PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ**	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI ED ALTRI INTERVENTI (PALETTI, PANETTONI-SPECCHI PARABOLICI-CARTELLI- PASSI CARRAI-FRECCE DIREZIONALI)	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	**POL**
H	**POL**	**7**	**PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ**	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI ED ALTRI INTERVENTI (PALETTI, PANETTONI-SPECCHI PARABOLICI-CARTELLI- PASSI CARRAI-FRECCE DIREZIONALI)	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	**STR**
H	**POL**	**7**	**PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ**	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI ED ALTRI INTERVENTI (PALETTI, PANETTONI-SPECCHI PARABOLICI-CARTELLI- PASSI CARRAI-FRECCE DIREZIONALI)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - richiesta sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi richiesti e svolti	**STR**
H	**SOC**	**4**	**DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**	4	SEGNALAZIONE ALER/CONTROLLO REGOLARE OCCUPAZIONE DA PARTE POLIZIA LOCALE E/O COOPERATIVA PORTIERATO	omissione o carenza o irregolarità dei controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse, rischio di occupazione irregolare	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n.__)	**POL**
H	**SUE**	**6**	**SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI**	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - protocollazione della richiesta e tempestiva segnalazione al responsabile di settore che provvede alla individuazione del tecnico incaricato alla verifica della segnalazione	100% segnalazioni verificate (indicare il n. __)	**SUE**
H	**SUE**	**6**	**SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI**	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo	100% dei sopralluoghi effettuati dalla Polizia Locale sulla base delle richieste provenienti dal SUE (indicare il n.___)	**POL**
H	**SUE**	**6**	**SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI**	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - misure organizzative per evitare all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla	sì/no	**SUE**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	**SUE**	**10**	**EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'**	1	SOPRALLUOGHI TECNICI COMUNALI	dichiarazione non veritiera da parte del tecnico incaricato dal proprietario di attestare l'avvenuta messa in sicurezza del bene.	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche dei tecnici comunali competenti	10% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici comunali mediante sopralluoghi verbalizzati	**SUE**
I	**TRI**	**1**	**ACCERTAMENTI TRIBUTARI**	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - istruttori	sì/no	**TRI**
I	**TRI**	**1**	**ACCERTAMENTI TRIBUTARI**	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	sì/no	**TRI**
I	**TRI**	**1**	**ACCERTAMENTI TRIBUTARI**	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	sì/no	**TRI**
I	**TRI**	**1**	**ACCERTAMENTI TRIBUTARI**	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche (indicare il n. __)	**TRI**
I	**TRI**	**2**	**AVVISI DI ACCERTAMENTO**	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del referente appaltatore, dei suoi dipendenti e di tutti i soggetti dell'ente che svolgono attività di controllo	sì/no	**TRI**
I	**TRI**	**2**	**AVVISI DI ACCERTAMENTO**	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	**TRI**
I	**TRI**	**2**	**AVVISI DI ACCERTAMENTO**	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	**TRI**
I	**TRI**	**2**	**AVVISI DI ACCERTAMENTO**	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - correttezza servizio di riscossione svolto	controllo campione 8 pratiche all'anno - rapporto tra il n. degli accertamenti controllati ed il n. degli accertamenti totali	**TRI**
I	**TRI**	**3**	**RIMBORSI TRIBUTARI**	1	PRESENTAZIONE ISTANZA	indebita omissione o ritardo nel rimborso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - protocollazione delle pratiche	100% di rimborsi effettuati nei termini sul totale di rimborsi - 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate (indicare il n. __)	**TRI**
I	**TRI**	**3**	**RIMBORSI TRIBUTARI**	2	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso	100% atti di rimborso con griglia di motivazione sul totale complessivo degli atti (indicare il n.__)	**TRI**
I	**TRI**	**3**	**RIMBORSI TRIBUTARI**	2	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	presenza dichiarazione in ogni pratica di rimborso	**TRI**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
I	**TRI**	**4**	**RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE**	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n. __)	**TRI**
I	**TRI**	**4**	**RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE**	2	ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attivazione riscossione coattiva dei crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	**TRI**
I	**TRI**	**4**	**RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE**	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con con importi rilevanti	**TRI**
I	**TRI**	**4**	**RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE**	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	**TRI**
I	**TRI**	**4**	**RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE**	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	**TRI**
L	**AVV**	**1**	**GESTIONE CONTENZIOSO**	1	GESTIONE FASCICOLI PROCESSUALI	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	**AVV**
L	**AVV**	**1**	**GESTIONE CONTENZIOSO**	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciata con parere tecnico dell'avvocatura	rapporto tra il n. sentenze sfavorevoli nei procedimenti nei quali non ci si è costituiti e n. totale di sentenze sfavorevoli (___%) - presenza di parere relativo alla decisione di non procedere (100%)	**AVV**
L	**AVV**	**1**	**GESTIONE CONTENZIOSO**	2	GESTIONE PROCEDURA	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	**AVV**
L	**AVV**	**1**	**GESTIONE CONTENZIOSO**	3	SEGNALAZIONE CORTE DEI CONTI	ipotesi di danno erariale - ritardata segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - segnalazione tempestiva del danno alla Corte dei Conti nel rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane	100% segnalazioni tempestive alla Corte dei Conti nei casi previsti (indicare il n. __)	**OMN**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
L	**AVV**	**2**	**TRANSAZIONI**	1	VALUTAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	100% di pareri rilasciati dalla civica avvocatura sul totale delle transazioni (indicare il n. __)	**AVV**
L	**AVV**	**3**	**CONTENZIOSI TRIBUTARI**	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	sì/no	**TRI**
L	**AVV**	**3**	**CONTENZIOSI TRIBUTARI**	2	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto termini	rapporto tra il n. di azioni nei termini ed il n. totale di azioni (100%)	**TRI**
L	**AVV**	**3**	**CONTENZIOSI TRIBUTARI**	3	GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa presentata	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controllo deposito e protocollazione della documentazione integrativa presentata dai ricorrenti	rapporto tra il n. di documenti integrativi depositati e protocollati e n. totale di controdeduzioni ai documenti integrativi presentati ovvero richieste di trattazione in pubblica udienza (100%)	**TRI**
L	**AVV**	**3**	**CONTENZIOSI TRIBUTARI**	4	GESTIONE PRATICA	presenza di conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi acquisite	**TRI**
L	**RU**	**10**	**CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE**	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI ABILITANTI	concessione del patrocinio in danno all'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - revisione delle linee guida interne	Approvazione del Regolamento entro il 30.06.2025	**RU**
M	***OMN**	**12**	**CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI**	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto standard gestionali previsti dai contratti di servizio - verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto di rispettiva competenza	controllo semestrale dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati	**OMN**
M	***OMN**	**12**	**CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI**	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - raggiungimento obiettivi gestionali fissati annualmente ed applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo annuale dell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con reportistica	**COO**
M	***OMN**	**12**	**CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI**	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica debiti/crediti società controllate	relazione di asseverazione crediti/debiti al 31.12 dell'esercizio precedente entro il 30.04	**COO**
M	***OMN**	**12**	**CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI**	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - supporto ai settori nella definizione degli obiettivi performanti	sì/no	**COO**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
M	**AMM**	**1**	**GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA**	1	INDIVIDAZIONE QUOTAZIONE DEL PREZZO DELL'ENERGIA	individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il Comune	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - monitoraggio costante e individuazione quotazione del prezzo dell'energia sulla base dell'andamento del mercato	sì/no	**AMM**
M	**COO**	**1**	**COSTITUZIONE DI NUOVI ORGANISMI O SOTTOSCRIZIONE DI PARTECIPAZIONI**	1	VALUTAZIONE AVVIO NUOVO ITER	incongruità economico-finanziaria ed errata valutazione partecipazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una perizia	100% perizie effettuate (indicare il n.__)	**OMN**
M	**COO**	**2**	**CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE**	1	RICEZIONE DELLE OFFERTE	incongruità economico-finanziaria partecipazioni - diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - bandi di gara del settore Coordinamento partecipate in cui unico punto di ricezione delle offerte è il medesimo settore	100% bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura sul totale dei bandi di gara (indicare n. ___)	**COO**
N	**BON**	**1**	**BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI**		ESECUZIONE BONIFICA	non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - comunicazione alla Provincia dell'avvio delle operazioni di trasporto verso il sito autorizzato al conferimento	100% comunicazioni dell'avvio delle operazioni di trasporto alla Provincia	**BON**
N	**BON**	**1**	**BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI**		ESECUZIONE BONIFICA	non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica: a) che i mezzi che hanno il permesso di operare in cantiere siano autorizzati al trasporto dello specifico EER; b) che l'impianto di destino sia autorizzato a ricevere i EER prodotti durante l'attività di bonifica; c) verifica dei dati riportati sulla quarta copia del formulario; d) destinazione finale del rifiuto che deve corrispondere a quella comunicata alla stazione appaltante per il rispettivo codice EER	100% delle verifiche previste	**BON**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	**CIV**	**1**	**AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012**	1	VERIFICHE APPALTI E SUBAPPALTI	possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a:a) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume c) noli a freddo di macchinari d) fornitura di ferro lavorato e) noli a caldo f) autotrasporti per conto terzi g) guardiania dei cantieri h) servizi funerari e cimiteriali i) ristorazione, gestione delle mense e catering l) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti	ALTO	MEDIO	CRITICO	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - CONTROLLO - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti e subappalti di cui alle lettere a) e b): adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nel CSA/documenti di gara sottoscritti dall'impresa delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori). Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni alla Prefettura laddove previsto per legge. Verifica attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: a) quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzi l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) impianto di destino autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti e subappalti verificati (indicare il n.__)	**AETUA**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	**CIV**	**1**	**AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012**	1	VERIFICHE APPALTI E SUBAPPALTI	possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a:a) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume c) noli a freddo di macchinari d) fornitura di ferro lavorato e) noli a caldo f) autotrasporti per conto terzi g) guardiania dei cantieri h) servizi funerari e cimiteriali i) ristorazione, gestione delle mense e catering l) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti	ALTO	MEDIO	CRITICO	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - CONTROLLO - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti e subappalti di cui alle lettere a) e b): adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nel CSA/documenti di gara sottoscritti dall'impresa delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori). Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni alla Prefettura laddove previsto per legge. Verifica attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: a) quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzi l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) impianto di destino autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti e subappalti verificati (indicare il n.__)	**STU**
N	**TUT**	**1**	**CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA**	1	VALUTAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica del rispetto dei parametri di qualità deliberati dall'ente	presentazione di rendicontazione da parte del gestore del servizio (ad Arera e al Comune) - resoconto riunioni tavolo tecnico con il gestore	**TUT**
N	**TUT**	**1**	**CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA**	1	VALUTAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - monitoraggio qualità dei servizi erogati	2 relazioni semestrali e n. 1 relazione annuale	**TUT**
N	**TUT**	**5**	**RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI**	2	ISTRUTTORIA	Eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – analisi preventiva del Responsabile del Settore sull'intero iter amministrativo, propedeutico alla successiva eventuale emissione dell'ordinanza sindacale prevista dal D.Lgs. 152/2006 e dal regolamento di igiene urbana.	100 % dei procedimenti avviati	**TUT**
O	**PAT**	**7**	**GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962**	1	GESTIONE PRATICHE	ritardi nelle istruttorie delle pratiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - evasione delle pratiche secondo l'ordine temporale di recepimento, salvo eventuali situazioni di urgenza debitamente motivate	100% pratiche evase in ordine cronologico	**PAT**
O	**PAT**	**7**	**GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI**	1	GESTIONE PRATICHE	errori nelle determinazioni dei corrispettivi e nella verifica del possesso dei requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - segregazione di funzioni tra attività istruttoria e adozione dell'atto finale	sì/no	**PAT**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
			ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962									
O	**PIA**	**1**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)**	1	REDAZIONE ATTI DI PIANIFICAZIONE	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASPARENZA - predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni - facilità di lettura degli atti (per varianti al PGT)	sì/no	**PIA**
O	**PIA**	**1**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)**	2	REDAZIONE E INTERPRETAZIONE PGT	indeterminatezza previsione PGT suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - N.T.A. della variante al PGT chiare e non suscettibili di interpretazioni tra loro difformi	SI/NO	**PIA**
O	**PIA**	**1**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)**	2	REDAZIONE E INTERPRETAZIONE PGT	indeterminatezza previsione PGT suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - interpretazione delle norme che richiedono precise disposizioni attuative pubblicazione delle richieste di parere ricevute relative a interpretazioni delle norme del PGT di valenza generale	SI/NO - Aggiornamento trimestrale	**PIA**
O	**PIA**	**1**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)**	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriali - gestione informatizzata della presentazione dele istanze	100% varianti con relazione tecnica, check list sull'attività, conferenze intersettoriali (indicare il n. ___)	**PIA**
O	**PIA**	**1**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)**	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASPARENZA - pubblicazione sul portale dello stato di attuazione delle singole fasi dei procedimenti	SI/NO - aggiornamento trimestrale	**PIA**
O	**PIA**	**1**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)**	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	discrezionalità nella determinazione del valore della monetizzazione delle aree a standard non reperite	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione di una deliberazione che stabilisca i criteri e gli importi di riferimento per le varie zone della città, con la possibilità di scostamenti da motivare nei singoli provvedimenti di adozione; nelle more, redazione di specifica perizia inerente alle aree oggetto dei singoli procedimenti.	adozione deliberazione entro il 31.12.2025	**PIA**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	**PIA**	**2**	**ATTI VARI DISCIPLINANTI L'ATTIVITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA ED IL REGIME DELLE AREE (ATTI D'OBBLIGO, COSTITUZIONE/ESTINZIONE SERVITU' DIRITTI DI SUPERFICIE)**	1	ISTRUTTORIA/CONCESSIONE	concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione di pubblico interesse nella relazione tecnica	100% concessioni con relazioni tecniche - check list sull'attività (sì/no)	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione verbali relativi agli incontri delle conferenze intersettoriali - compilazione puntuale di check list dell'attività - predisposizione di una relazione tecnica	100% PA completi dell'istruttoria - relazione tecnica - check list sull'attività - verbali del gruppo intersettoriale	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	discrezionalità nella determinazione del valore della monetizzazione delle aree a standard non reperite	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione di una deliberazione che stabilisca i criteri e gli importi di riferimento per le varie zone della città, con la possibilità di scostamenti da motivare nei singoli provvedimenti di adozione; nelle more, redazione di specifica perizia inerente alle aree oggetto dei singoli procedimenti.	adozione deliberazione entro il 31.12.2025	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - presentazione del progetto esecutivo verificato e validato come vincolo per la definitiva stipula della convenzione urbanistica - in caso di deroga, da motivare, indicazione in convenzione del termine per la presentazione del progetto e previsione del rilascio del titolo abilitativo subordinato alla presentazione medesima	n. di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati e n. di deroghe motivate	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - presentazione del progetto esecutivo verificato e validato come vincolo per la definitiva stipula della convenzione urbanistica - in caso di deroga, da motivare, indicazione in convenzione del termine per la presentazione del progetto e previsione del rilascio del titolo abilitativo subordinato alla presentazione medesima	n. di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati e n. di deroghe motivate	**CIV**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione delle autodichiarazioni relative ai carichi pendenti e all'iscrizione alla Camera di Commercio	100% autodichiarazioni verificate in relazione a carichi pendenti ed iscrizione CCIIAA	**PIA**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	opere di urbanizzazione a scomputo oneri: opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico - computazione delle opere non rispondente alla reale corrispondenza delle opere - progetto esecutivo parziale o difforme dei lavori e rendicontazione non corrispondente alle opere realizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale - richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'articolo 1, comma 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016 - previsione di garanzie fideiussorie che coprano non solo il valore dell'opera ma anche della sua realizzazione a carico dell'amministrazione comunale (aumento del 20%)	presenza e compilazione check list nelle pratiche (sì/no)	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	opere di urbanizzazione a scomputo oneri: opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico - computazione delle opere non rispondente alla reale corrispondenza delle opere - progetto esecutivo parziale o difforme dei lavori e rendicontazione non corrispondente alle opere realizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione del progetto esecutivo da parte dell'amministrazione comunale completa della verifica per tutti i livelli di progettazione ed anche della validazione per i soli esecutivi delle OOPP di urbanizzazione secondaria - fase di esecuzione che si conclude con il collaudo opere: 1 comunicazione di inizio lavori con indicazione del direttore dei lavori, del coordinatore della sicurezza sul cantiere e della modalità di affidamento; 2 controlli sul cantiere documentati; 3 comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà; 4 sopralluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato; 5 - rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento; 6 applicazione di penali per il non rispetto del termine o di altre misure sanzionatorie (es. non ha rilascio titolo abilitativo); 7 approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali	presenza e compilazione check list nelle pratiche (sì/no)	**CIV**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	cessione di aree: errata determinazione aree a cedere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - 1. quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione all'acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva; 2 in caso di monetizzazione delle aree a standard, individuazione dei valori ai sensi dell'art. 47 della l.r. n. 12/2005; 3 previsione pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula; 4 - in caso di opere in luogo della monetizzazione, previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fidejussorie; 5 cessione aree previa indagine e conseguente eventuale bonifica necessaria	presenza e compilazione check list nelle pratiche (sì/no)	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione del rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere e della cessione delle aree	check list attestante l'idoneità delle garanzie e l'acquisizione dei carichi (sì/no)	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione dell'agibilità delle opere del privato a seguito della presentazione del CRE/collaudo delle opere di urbanizzazione	100% convenzioni con previsione inerente la dichiarazione di agibilità delle opere in seguito alla presentazione del CRE/collaudo delle opere di urbanizzazione	**PIA**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione del collaudo entro 60 giorni dalla presentazione del medesimo	100% collaudi approvati entro 60 giorni dalla presentazione	**CIV**
O	**PIA**	**3**	**PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA**	4	MODIFICA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - (solo per modifica convenzioni urbanistiche già approvate) adeguata motivazione nell'atto del permanere dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	100% atti motivati nel caso specifico	**PIA**
O	**VER**	**3**	**ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DISMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI**	1	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI	mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - programmazione dei controlli e svolgimento verifiche	attestazione che certifichi la programmazione e lo svolgimento di controlli - 100% dei controlli programmati effettuati	**VER**
P	**DEM**	**2**	**VARIAZIONI D'ARCHIVIO PER CITTADINI STRANIERI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	**DEM**	**3**	**AUTENTICA COPIE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**4**	**AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**5**	**AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**6**	**CANCELLAZIONE ANAGRAFICA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**7**	**CARTA DOMICILIO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**8**	**CERTIFICATI STORICI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**9**	**CERTIFICATI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**10**	**CIE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**11**	**CONVIVENZA DI FATTO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**12**	**DICHIARAZIONE DIMORA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	**DEM**	**13**	**INFORMAZIONI ENTI E PRIVATI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**14**	**ISCRIZIONE AIRE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**15**	**ISCRIZIONE ANAGRAFICA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**16**	**ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**17**	**ACCESSO LISTE ELETTORALI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**18**	**ACCESSO AI VERBALI DI OPERAZIONE DI VOTO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**19**	**AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**20**	**AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**21**	**AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**22**	**ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**23**	**ESAME CANDIDATURE CECIRC**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**24**	**FORMAZIONE LISTE DI LEVA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	**DEM**	**25**	**LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**26**	**LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**27**	**REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**28**	**REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**29**	**REVISIONE SEMESTRALE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**30**	**RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**31**	**RILASCIO TESSERE ELETTORALI**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**32**	**TRASCRIZIONE DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA ALLA DIREZIONE SANITARIA DEL CENTRO DI NASCITA OSPEDALIERO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**33**	**DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**34**	**RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**35**	**RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO DI NASCITA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**36**	**SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**37**	**TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CAMBIAMENTO/AGGIUNTA**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**

AREA DI RISCHIO	SETT	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	. FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
			DI COGNOME O DEL CAMBIAMENTO DEL NOME									
P	**DEM**	**38**	**CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**39**	**TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**41**	**TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**42**	**DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**43**	**SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**44**	**DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**45**	**UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**46**	**PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO**			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	**DEM**
P	**DEM**	**47**	**RICHIESTA DI NOTIFICA DI ATTO AMMINISTRATIVO**			assenza di rotazione del personale sulle diverse aree del territorio	BASSO	MEDIO	BASSO	ROTAZIONE - organizzazione del servizio mediante rotazione del personale	sì/no - report di attuazione	**DEM**

LEGENDA

		SIGLA	STRUTTURA
COMUNE		OMN	TUTTI
AREE		AETUA	Aree servizi tecnici, urbanistici e ambientali
		ATEC	Area servizi tecnici
		AURB	Area pianificazione urbana ed edilizia
		AAMB	Area transizione ecologica, ambiente e mobilità
		ASUS	Area di supporto al Sindaco
RESPONSABILI		SG	SEGRETARIO GENERALE
		DG	DIRETTORE GENERALE
		CG	CAPO DI GABINETTO (DIRIGENTE RESPONSABILE AREA SUPPORTO AL SINDACO)
SETTORI - UNITÀ DI PROGETTO - UNITÀ DI STAFF	Unità di staff al sindaco	POL	POLIZIA LOCALE
	Segretario Generale	SEG	SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Direttore Generale	LAV	UdS SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
	Area direzione generale	COO	COORDINAMENTO PARTECIPATE
		MAN	PROGRAM MANAGEMENT
		RU	RISORSE UMANE
		INN	TRANSIZIONE DIGITALE
	Area risorse strumentali e finanziarie	ACQ	ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI
		BIL	BILANCIO E RAGIONERIA
		TRI	FISCALITA' LOCALE
	Area servizi alle persone	DEM	SERVIZI DEMOGRAFICI
		SOC	SERVIZI SOCIALI
		PRO	UdS PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE
	Area pianificazione urbana ed edilizia	SUA	SVILUPPO ECONOMICO E SUAP
		SUE	SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA
		PIA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA
	Area transizione ecologica, ambiente e mobilità	MOB	MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
		SOS	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE
		STR	STRADE
		TUT	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE
		BON	UdP RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE
		AMM	UdS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
		VER	VERDE URBANO E TERRITORIALE
	Area servizi tecnici	ABI	EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI
		CIV	EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO
		SCO	EDILIZIA SCOLASTICA
		CIM	UdS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

		PIN	UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE
		PAT	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
	Area di supporto al sindaco	PAR	PARTECIPAZIONE
		MUS	MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE
		AVV	UdS CIVICA AVVOCATURA
	Area sostenibilità sociale, educazione, giovani e pari opportunità	STU	DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
		INF	SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)
STRUTTURE TEMPORANEE		COMGIU	COMMISSIONI GIUDICATRICI
		UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
		SIS	SERVIZIO ISPETTIVO

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.
L'esercizio trasparente del potere pubblico, oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).
In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo quindi emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.
L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.
È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).
Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni* (art. 1). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.
Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".
Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2-bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.
Si applica anche, in quanto compatibile:
a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D. lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministra-zione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Su tali tematiche il Comune ha lavorato costituendo a suo tempo, a seguito di eventi formativi all'uopo dedicati, un tavolo di lavoro con gli enti, le fondazioni e le società partecipate, la cui prima riunione si è tenuta nel dicembre 2016. Il monitoraggio è ora effettuato dal settore Coordinamento partecipate, che effettua anche i controlli sulle pubblicazioni effettuate dagli enti controllati congiuntamente con altre pubbliche amministrazioni, sulla base di apposito protocollo di intesa con queste ultime stipulato.
Il D. lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D. lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del D. lgs. n. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.
A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all' accesso "documentale" (di cui alla L. n. 241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. lgs. n. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione, allegato da ultimo al PTCPC, aggiornamento 2018-2020.
A tale atto è allegata la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.
La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza e successivamente nel PTPCT; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).
Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011) – sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D. lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D. lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;
- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D. lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza (art. 99, comma

5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e comunicati ANAC del 29 luglio e 7 ottobre 2020) – sotto sezione Interventi straordinari e di emergenza;

- Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) – sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;
- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 – sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) – sotto sezione Servizi erogati;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziate dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, è stata creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

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

A tale scopo, a chiarimento dei compiti spettanti a ciascun settore responsabile della pubblicazione dei documenti/informazioni/dati richiesti dalla normativa vigente, sono intervenute due circolari del Segretario Generale, rispettivamente di luglio e di novembre 2020.

Nella circolare di luglio, in particolare, partendo da quanto riportato all'interno del «Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati» (da ultimo Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020), è stato richiesto a tutti i responsabili all'interno del Comune "di porre attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla pubblicazione degli stessi in formato aperto (es. ods, csv, pdf/A)o almeno elaborabile (es. xls, html, pdf elaborabile), evitando formati non aperti né elaborabili (es. formato immagine jpeg, tif, formati pdf generati da scansione)".

Nella circolare di novembre, in chiave più funzionale, è stato invece trasmesso un manuale operativo per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, con specifico riferimento ad alcune sezioni alimentate potenzialmente da tutti i settori del Comune (Consulenti e collaboratori, Provvedimenti, Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici, Bandi di gara e contratti) con il compito precipuo di fornire un supporto pratico a tutti coloro che devono tenere costantemente aggiornata la sezione stessa. Sono state così indicate le modalità corrette per procedere al caricamento dei documenti/informazioni/dati obbligatori, al fine di renderli visibili sul sito. In questa circolare è stata rammentata, oltre alla durata dei tempi di pubblicazione, l'importanza di verificare quando un documento sia da rimuovere, per superamento dei predetti tempi, specialmente se in esso è contenuto un dato personale. Tale manuale operativo è stato negli anni periodicamente aggiornato, soprattutto a seguito dell'evoluzione degli obblighi di pubblicazione seguita alla digitalizzazione dei contratti pubblici, da ultimo nel dicembre 2024.

A partire dal 2021, il settore Segreteria Generale, in ossequio a specifica misura generale di formazione prevista, svolge sessioni formative in favore dei referenti della trasparenza e in generale dei colleghi che si occupano delle pubblicazioni nei settori per illustrare il contenuto del manuale operativo sopra descritto.

In riferimento alle ipotesi di obblighi di pubblicazione con aggiornamento da attuare in via "tempestiva", esso va effettuato in media entro 30 giorni; in generale, in merito ai termini entro cui procedere all'effettiva pubblicazione, si prevede il periodo di 30 giorni dalla predisposizione del contenuto/adozione/approvazione/entrata in vigore del provvedimento, anche in ragione della scadenza del periodo di aggiornamento periodico.
In merito ai dati sui contratti pubblici da comunicare attraverso le piattaforme, essi sono da inviare alla BDNCP entro venti giorni.
In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.
Nel PNA 2022 viene conferito peraltro notevole rilievo **al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.
Il Comune, in linea con questo assunto, ha optato già da qualche anno per un sistema di monitoraggio di seguito descritto: il primo livello, svolto in autovalutazione dai Settori responsabili della pubblicazione a cadenza semestrale, mediante la compilazione di un report con l'utilizzo di un applicativo informatico, ove gli stessi sono chiamati a dar conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione posti a proprio carico. Il secondo è un monitoraggio di secondo livello, effettuato dal RPCT sempre a cadenza semestrale, che si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (es. pubblicazione in formato di tipo aperto).
Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.
Nell'anno 2019, è stata inoltre adottata la deliberazione di Giunta Comunale n. 723/2019, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, con cui il Comune si è dotato di disposizioni per l'attuazione degli obblighi di trasparenza che gravano sui Dirigenti, Direttore e Segretario Generale, ai sensi dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del D. lgs. n. 33/2013, in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 21 febbraio 2019 n. 20 e alla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.
Esaminate le motivazioni espresse in particolare nella sentenza della Corte citata, si è valutato che la Consulta abbia espressamente ritenuto di non poter introdurre, con intervento manipolativo della norma, un criterio interpretativo per l'individuazione dei dirigenti in relazione ai quali l'obbligo di pubblicazione dei dati personali relativi al reddito e alla situazione patrimoniale non risulta in contrasto con i parametri costituzionali, ma abbia espressamente limitato, in via dichiaratamente provvisoria e in attesa di un intervento del legislatore definito "urgente", l'applicazione di tale norma ai dirigenti di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D. lgs. n. 165/2001; si è perciò ritenuto di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi dirigenziali previsti dalla norma, ad eccezione di quelli di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), in attesa di un intervento legislativo che chiarisca esattamente quali tipologie di incarichi dirigenziali siano ad essi

assoggettabili, oltre a quelli già individuati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. La posizione assunta dall'Ente risulta corroborata anche dalla recente sentenza n. 12288 del TAR Lazio (Sezione Prima), pubblicata il 20.11.2020, che ha annullato sia la delibera ANAC n. 586 sopra citata, con la quale erano state modificate le precedenti Linee Guida in materia di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-bis e comma 1-ter del d. lgs. n. 33/2013 a seguito della sentenza della Corte costituzionale sopra richiamata, sia la deliberazione n. 775/2019 dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera, che aveva dato esecuzione alla delibera ANAC oggetto di impugnazione. Di particolare interesse risulta il passaggio nel quale il TAR afferma che: «(i)l legislatore…avrebbe dovuto graduare gli obblighi di pubblicazione in rapporto al grado di esposizione dell'incarico pubblico al rischio di corruzione, prevedendo coerentemente livelli differenziati di pervasività e completezza delle informazioni reddituali e patrimoniali da pubblicare».

Si segnala in proposito che l'art. 1, comma 16 del D.L. n. 31 dicembre 2020 , n. 183 (c.d. mille proroghe), modificando l'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 8/2020, ha stabilito che, con regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all' articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei criteri ivi riportati; fino all'entrata in vigore del predetto regolamento, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Il regolamento non risulta tuttavia essere stato ancora approvato.

Rendere un servizio di qualità significa impegnarsi a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni, al fine di tutelare e mantenere costante il canale di comunicazione nei confronti di una cittadinanza attiva e consapevole, avendo come obiettivo costante l'accessibilità ai dati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente»». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane ancora in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

Si segnala da ultimo che il D. Lgs. n. 106/2023, relativo alla mappatura e la trasparenza dei regimi concessori di beni pubblici, prevede che sia costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il sistema informativo di rilevazione delle concessioni di beni pubblici (SICONBEP) al fine di promuovere la massima pubblicità e trasparenza, anche in forma sintetica, dei principali dati e delle informazioni relativi alle concessioni di beni pubblici; l'alimentazione del sistema informativo avviene con l'acquisizione delle informazioni, che il decreto individua, come minime, all'art. 3, detenute dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I dati di cui all'articolo 3, comma 2,

sono pubblicati, anche in forma aggregata, su apposita sezione dedicata del sito internet istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze.
Le specifiche tecniche, le modalità e la tempistica per l'invio dei dati al SICONBEP da parte dei soggetti di cui all'articolo 2 saranno definite dal Ministero dell'economia e delle finanze attraverso linee guida, adottate sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e pubblicate sul proprio sito internet istituzionale, al momento ancora non adottate. il responsabile delle comunicazioni dei dati e delle informazioni di cui al citato decreto è il Responsabile del settore Valorizzazione patrimonio pubblico.
Da ultimo, per rendere più agevole e omogeneo l'inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni di pubblicazione obbligatoria, ANAC mette a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.
In particolare, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato tre nuovi schemi relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, che le amministrazioni, quindi anche il Comune, dovranno adottare entro un periodo di dodici mesi.
Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

Servizi pubblici locali

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l'art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.
I documenti ivi individuati *"sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione"* (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).
Con circolare del 5 giugno 2023, PG n. 0184029, è stata data apposita informativa alla struttura di quanto sopra, precisando inoltre, per ciascun documento, la sezione specifica del portale per la rispettiva pubblicazione; tuttavia tali indicazioni sono state in parte superate a fronte delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, la quale prescrive, come risulta dal documento alla stessa allegato, che tali documenti siano inseriti nella sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*.
La seguente tabella elenca gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).
Dal punto di vista organizzativo, viene effettuato un presidio e coordinamento sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante controllo a campione, da parte dei settori:

- Coordinamento partecipate, per i servizi affidati a società/enti controllati/partecipati;
- Program management, per i servizi affidati con altre modalità.

Documenti oggetto di pubblicazione	Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento	Soggetto responsabile della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione, nonché della trasmissione ad ANAC
Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale *diverso* da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	*Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti*	Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale
Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompensazioni. (art. 14, comma 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	*Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti*	Responsabile del settore che affida il servizio
Deliberazione di affidamento del servizio in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici (art. 17, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	*Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > Bandi di Gara e Contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > Affidamento contratti di servizio in house*	Responsabile del settore che affida il servizio
Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza	*Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti*	Responsabile del Settore Coordinamento Partecipate

economica nei rispettivi territori, da effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).		
Affidamenti a società in house, senza procedura a evidenza pubblica, di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, e relativi contratti di servizio (art. 17, commi 2 e 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	*Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > Bandi di Gara e Contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > Affidamento contratti di servizio in house*	Responsabile del settore che affida il servizio

Contratti pubblici

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici ha inizialmente determinato un regime di trasparenza non univoco per tutti i contratti pubblici, a fronte della temporanea coesistenza, fino al 31.12.2023, di disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. Lgs. 36 del 2023.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono stati assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022 (ormai non più attuali e dunque riportati a titolo informativo).

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023 (si riporta di seguito la relativa tabella).

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264

del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

Fattispecie	**Regime di pubblicità trasparenza**
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Procedure avviate entro il 31/12/2023 e non concluse

Per tali procedure era consentito acquisire il CIG mediante Simog; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante Interfaccia utente di Simog.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione	
In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante Interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con PCP	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND

Per le procedure avviate entro il 31/12/2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alle fasi di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. In Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, va pubblicato il link tramite il quale si accede alla BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.
Peraltro, alcuni dati non sono da trasmettere a Simog: essi vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati al 31/12/2023; tali dati sono riportati nella tabella seguente.

Dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente		Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Settori di linea	Settori di linea
	Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Settori di linea	Settori di linea
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati sotto riportati avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

i dati e le informazioni sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023 e sono i seguenti:

a) programmazione
   1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
   2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione
   1. gli avvisi di pre-informazione
   2. i bandi e gli avvisi di gara
   3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento
   1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
   2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione
   1. La stipula e l'avvio del contratto
   2. gli stati di avanzamento
   3. i subappalti
   4. le modifiche contrattuali e le proroghe
   5. le sospensioni dell'esecuzione
   6. gli accordi bonari
   7. le istanze di recesso
   8. la conclusione del contratto
   9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

I dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, sono individuati dall'allegato 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 che si riporta di seguito.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma.

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori
	Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
	Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		N.A.	N.A.

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settori di linea	Settori di linea

	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 82, d. lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Affidamento	Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo. L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea	

			antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Finanza di progetto	Art. 193, d. lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP	Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP
		Art. 34, d. lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d. lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 4, c. 2 e 3, d. lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 4-bis d. lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori/UdS/UdP	Responsabili Settori/UdS/UdP
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
		Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori/UdS/UdP	Responsabili Settori/UdS/UdP
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d. lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 35, c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d. lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d. lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Demografici	Responsabile Settore Servizi Demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d. lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione,	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			Informazioni sulle singole procedure	tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d. lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 37, comma 4 del D. lgs. n. 36/2023 e all. I.5) D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 (ora all. I.5)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile settore Program management/ Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabile settore Program management /Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; (ora art. 28 del D. lgs. 36/2023) DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e 28 del D. lgs. 36/2023).	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d. lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d. lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		art 27 e art. 28 del D. lgs.36/2023)				Mediante applicativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 (ora art. 27 e art. 28 del D. lgs.36/2023)	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) (ora All II.1 del d. lgs. 36/2023) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) (ora art. 81 d. lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) (ora art. 83 d. lgs. 36/2023) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI**	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) (ora art. 163 d. lgs. 36/2023) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) (ora art. 161 d. lgs. 36/2023) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) (ora art. 161 d. lgs. 36/2023) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) (ora art, 164 d. lgs. 36/2023) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) (ora art. 127 d. lgs. 36/2023) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) (ora art. 46 d. lgs. 36/2023 **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) (ora 134 del d. lgs. 36/2023)			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Mediante applicativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			dell'Unione europea				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 28 d. lgs. 36/2023)	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Mediante applicativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 27 e 28 d. lgs. 36/2023)	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis), (ora art 50, comma 1 lett c) d), e) e 9 del d. lgs. 36/2023). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** (ora art 84 e 85 del d. lgs. 36/2023; All II.7) Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) (ora art. 163 d. lgs. 36/2023) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
Bandi di gara e contratti (rif. ALL. 9 PNA 2022)		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) – (ora prorogato al 30.6.2024)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro **(ora 140.000)**: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023 – ora 30.6.2024)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 **(ora 140.000)** euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 28 d. lgs. 36/2023)	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d. lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Mediante applicativo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d. l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 27 e art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d. lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d. lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Settori di linea Mediante applicativo	Settori di linea
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un	Tempestivo	Settori di linea Mediante applicativo	Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	pubblici, nel PNRR e nel PNC	numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Settori di linea Mediante applicativo	Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d. lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d. lgs. 50/2016. (Ora art. 182, comma 11 e 12 del d. lgs. 36/2023) Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d. lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) (ora art. 140, comma 10 del d. lgs. 36/2023)	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Tempestivo	Non presente nell'Ente	Non presente nell'Ente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		(Ora art 162 del d. lgs. 36/2023)		Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016)			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settori di linea	Settori di linea
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 142, c. 12 quater, d. lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D. lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d. lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 48, c. 3, lett. c, d. lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Responsabile Settore Servizi Sociali	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			amministrativa e contabile				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura
		Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura
		Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d. lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
Servizi erogati		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d. lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
				[Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento] [1]	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➢ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; ➢ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➢ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell’utenza per l’esecuzione del pagamento;	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

[1] Obbligo superato a fronte della delibera ANAC n. 77 del 16.02.2022 “Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 36 del d.lgs. n. 33 del 2013 “*Pubblicazione delle informazioni necessarie per l’effettuazione di pagamenti informatici*”.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d. lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d. lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d. lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana
		Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
				dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
		Art. 42, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
		Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a	….	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**
			disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)			
				PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Brescia – opere finanziate nel Comune di Brescia dal PNRR	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabili settori/UdS/UdP Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico; Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico; Edilizia scolastica; Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi; Diritto allo studio; Transizione digitale; Tutela ambientale; Udp completamento Pinacoteca; Udp risanamento ambientale e bonifiche; UdS Programmazione e progettazione sociale	Responsabili settore Program Management

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE						
RIF	**POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:**	**OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere**	**MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE**	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**	**INDICATORI**	**OBIETTIVI**
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi per il periodo di durata degli stessi
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
	Comune di Brescia > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie
	http://www.comune.brescia.it	Portale impresainungiorno.gov.it, pubblicazione immagini con il dettaglio dell'alberatura (per orientare gli utenti nella scelta della procedura corretta)	Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sviluppo economico e SUAP		Pubblicazione alberatura procedure p impresainungiorno.gov.it
	http://www.comune.brescia.it	Aggiornamento FAQ	Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sviluppo economico e SUAP		Pubblicazione FAQ

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: Aree, Settori, Servizi, Unità di staff.
Le Aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

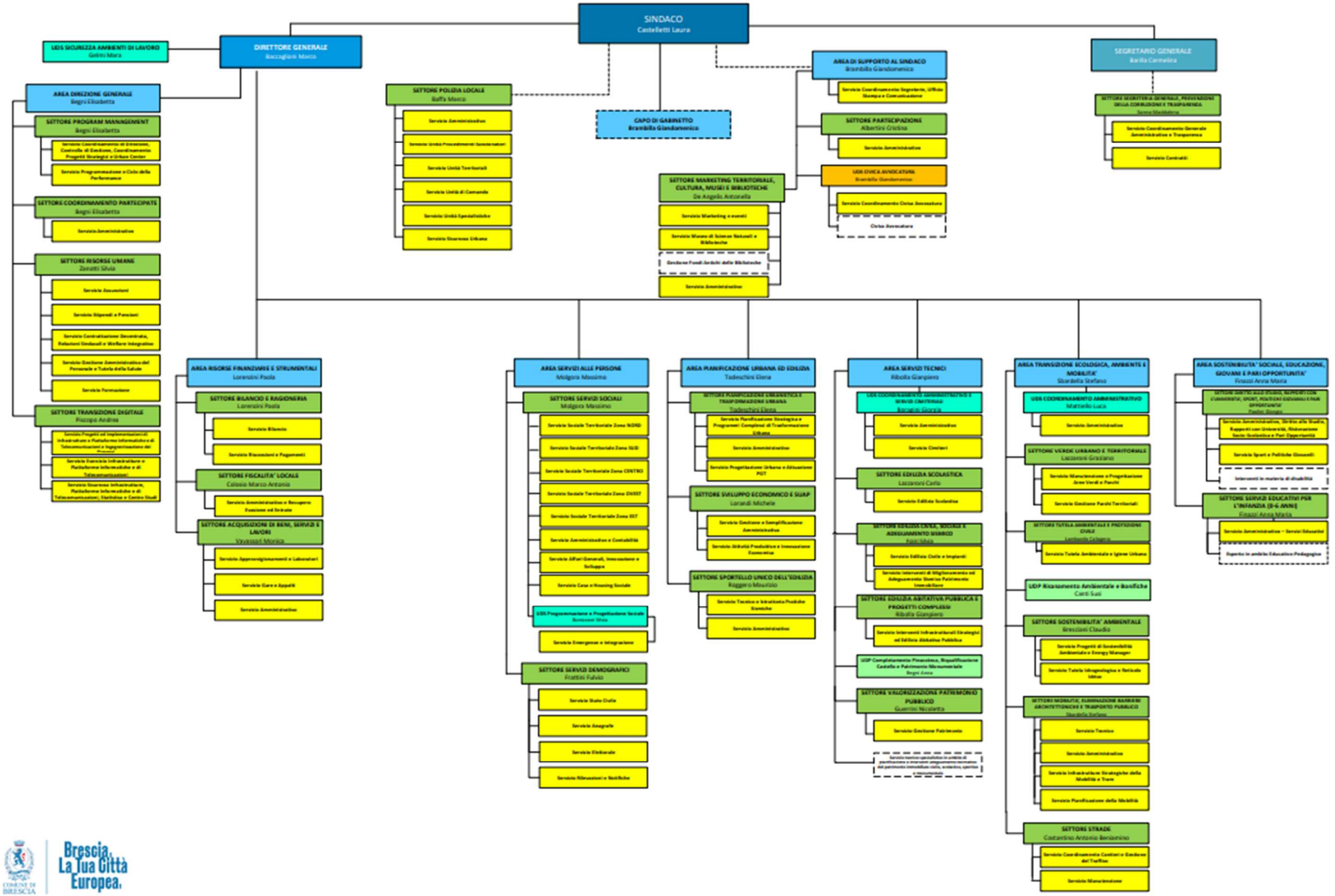
I Settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I Servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le Unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.
Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.
Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare:

- le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire;
- il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Il modello organizzativo del Comune di Brescia è quello rappresentato nel seguente organigramma, che scaturisce dalle modifiche organizzative effettuate nel corso del 2024, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 406 del 9.10.2024:



Brescia, La Tua Città Europea.

Aggiornamento GENNAIO 2025

Al 2.1.2025 il Comune di Brescia è composto da 8 aree, oltre alla Segreteria Generale, da 27 settori, 7 UDS/UDP e 78 servizi.

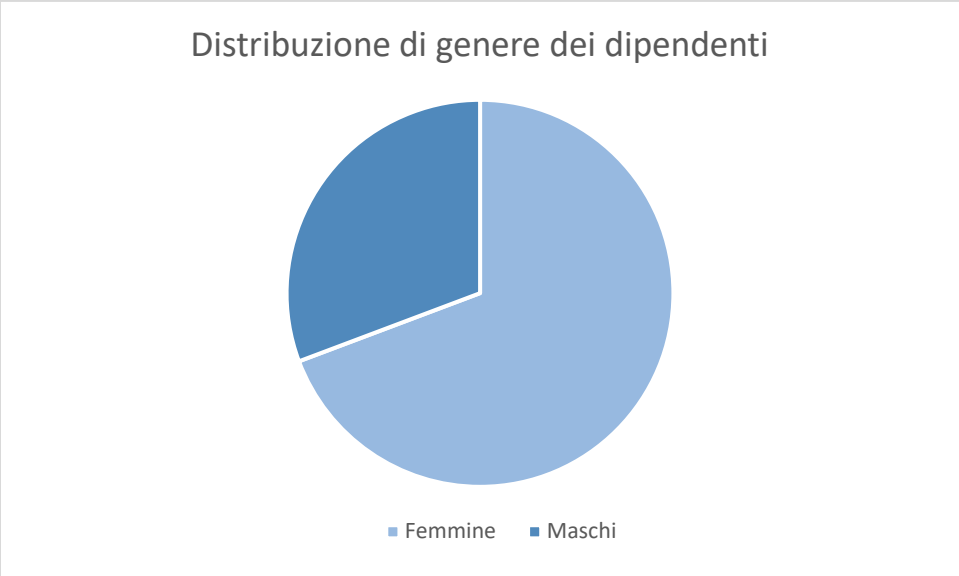
Di seguito si riporta l'elenco del personale dirigente in servizio al 2.1.2025:

Albertini Cristina	Responsabile Settore Partecipazione
Baffa Marco	Responsabile Settore Polizia Locale
Begni Anna	Responsabile Udp completamento pinacoteca, riqualificazione castello e patrimonio monumentale
Begni Elisabetta	Responsabile dell'Area Direzione Generale, del Settore Program Management e ad interim del Settore Coordinamento Partecipate
Bonizzoni Silvia	Responsabile UdS Programmazione e progettazione sociale
Boragini Giorgia	Responsabile UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali
Brambilla Giandomenico	Responsabile dell'Area di Supporto al Sindaco e dell'UDS Civica Avvocatura
Bresciani Claudio	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
Canti Susi	Responsabile UdP Risanamento ambientale e bonifiche
Colosio Marco Antonio	Responsabile Settore Fiscalità locale
Costantino Antonio Beniamino	Responsabile Settore Strade
De Angelis Antonella	Responsabile del Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche
Finazzi Anna Maria	Responsabile dell'Area Sostenibilità Sociale, Educazione, Giovani e Pari Opportunità e del Settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6)
Foini Silvia	Responsabile Settore Edilizia civile e sociale e adeguamento sismico
Frattini Fulvio	Responsabile Settore Servizi demografici
Gelmi Mara	Responsabile UdS Sicurezza ambienti di lavoro
Guerrini Nicoletta	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico
Lazzaroni Carlo	Responsabile Settore Edilizia scolastica
Lazzaroni Graziano	Responsabile Settore Verde urbano e territoriale
Lombardo Calogero	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile
Lorandi Michele	Responsabile del Settore Sviluppo economico e SUAP
Lorenzini Paola	Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e Strumentali e del Settore Bilancio e ragioneria
Mattiello Luca	Responsabile UdS Coordinamento amministrativo dell'Area transizione ecologica, ambiente e mobilità
Molgora Massimo	Responsabile dell'Area Servizi alle Persone e del Settore Servizi Sociali
Paolini Giorgio	Responsabile Settore Diritto allo studio, rapporti con l'Università, sport, politiche giovanili e pari opportunità
Piscopo Andrea	Responsabile Settore Transizione Digitale
Ribolla Gianpiero	Responsabile dell'Area Servizi Tecnici e del Settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi
Roggero Maurizio	Responsabile del Settore Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)
Sanna Maddalena	Responsabile Settore Segreteria Generale, prevenzione della corruzione e trasparenza
Sbardella Stefano	Responsabile dell'Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità e del Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico

Todeschini Elena	Responsabile dell'Area Pianificazione Urbana ed Edilizia e del Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana
Vavassori Monica	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
Zanotti Silvia	Responsabile Settore Risorse Umane

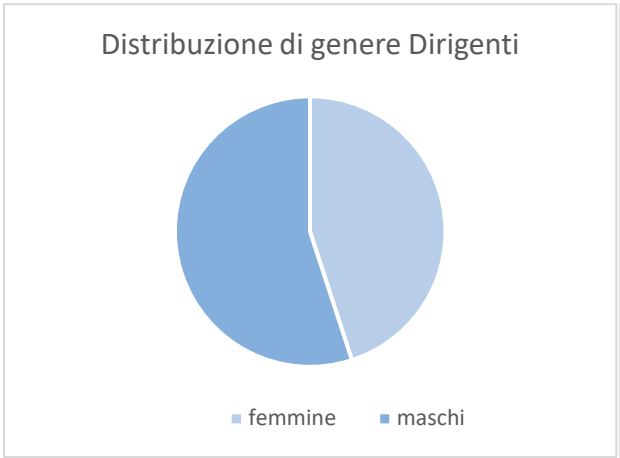
****

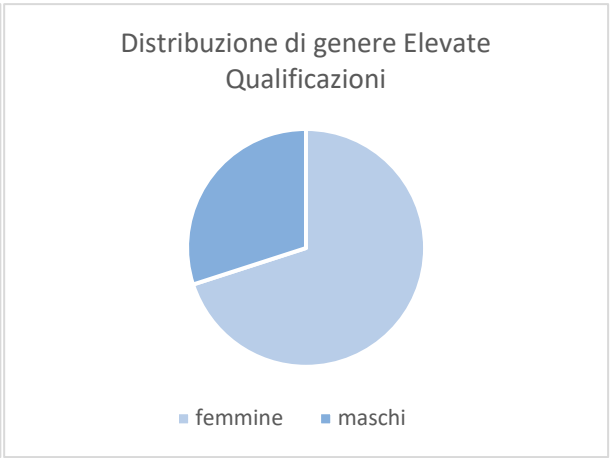
Il personale dell'ente al 31.12.2024 è pari a 1.731 unità, di cui 1.231 femmine e 500 maschi.
Evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei di- pendenti è del 71,11%, a fronte di un 55% all'inizio degli anni '90.



Nella specifica categoria dei dirigenti alla data del 2.1.2025, tuttavia, continuano ad essere in minor numero le donne: 16 a fronte di 18 uomini, a cui si aggiungono il Segretario Generale (donna) e il Direttore Generale (uomo).

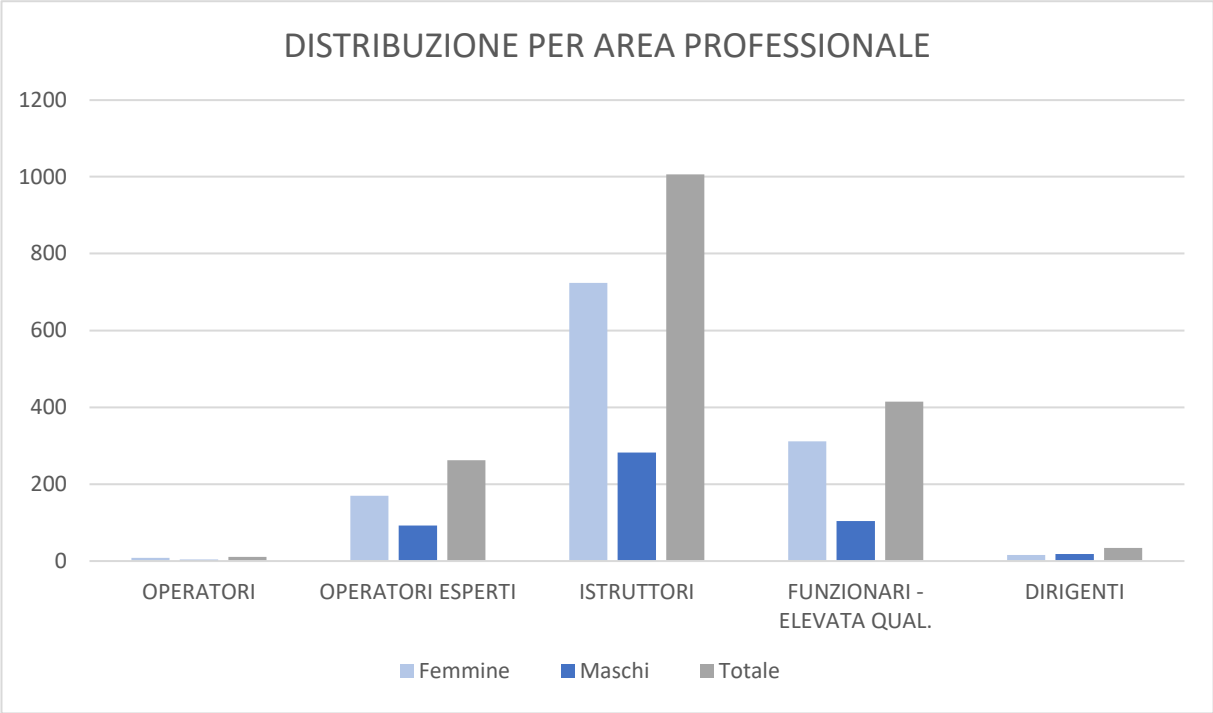
Per le Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative), l'equilibrio di genere è diverso, infatti la presenza femminile è maggiore di quella maschile: al 2.1.2025, su 78 posizioni 58 sono donne (pari al 74.36%).





Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei dipendenti del Comune di Brescia, suddivisa per aree professionali, aggiornata al 2.1.2025:

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 02.01.2025			
Classificazione	**Femmine**	**Maschi**	**Totale**
AREA DEGLI OPERATORI	8	3	11
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	171	92	263
AREA DEGLI ISTRUTTORI	724	282	1.006
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	311	104	415
DIRIGENTI ENTI LOCALI	16	18	34
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGRETARIO E DIRETTORE)	1	1	2
Totale	**1.231**	**500**	**1.731**



È interessante rilevare una diminuzione dell'età media dei dipendenti dell'ente, segnale di un turn over sempre più necessario per mantenere un elevato livello di conoscenza soprattutto della strumentazione informatica: al 2.1.2025 l'età media dei dipendenti è di 49 anni e 7 mesi, a fronte dei 55 anni e 6 mesi al 1.1.2017.

Per quanto riguarda il personale dirigente, nel corso del 2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 31.7.2024, è stato approvato il nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.
La nuova metodologia prevede che ciascuna posizione dirigenziale sia valutata sulla base di sette fattori, ciascuno dei quali è scomposto in sotto fattori, relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, al grado di responsabilità e complessità della posizione, alle relazioni interne ed esterne gestite, alle competenze professionali e attitudinali necessarie, nonché alla strategicità della posizione stessa.
Conseguentemente si è proceduto alla rideterminazione dei valori delle fasce di posizione del personale dirigente al fine sia di adeguarli in applicazione dell'art. 37, commi 4 e 5, del CCNL 16.7.2024, sia di rideterminarne l'importo a fronte della modifica del sistema di graduazione sopra citato. Attualmente sono previste: una fascia unica per Vice Direttore e Capo di Gabinetto; una fascia unica per i Responsabili di Area e cinque fasce per i Responsabili di Settore Uds/Udp.

Pe quanto riguarda le 78 unità di personale incaricato di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) le fasce continuano ad essere tre, attribuite sulla base della consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate, sulle attività oggetto di delega da parte del dirigente, sul numero di dipendenti da coordinare ed altri criteri predeterminati previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici de dei servizio – Il sistema organizzativo.

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza e altre modalità innovative

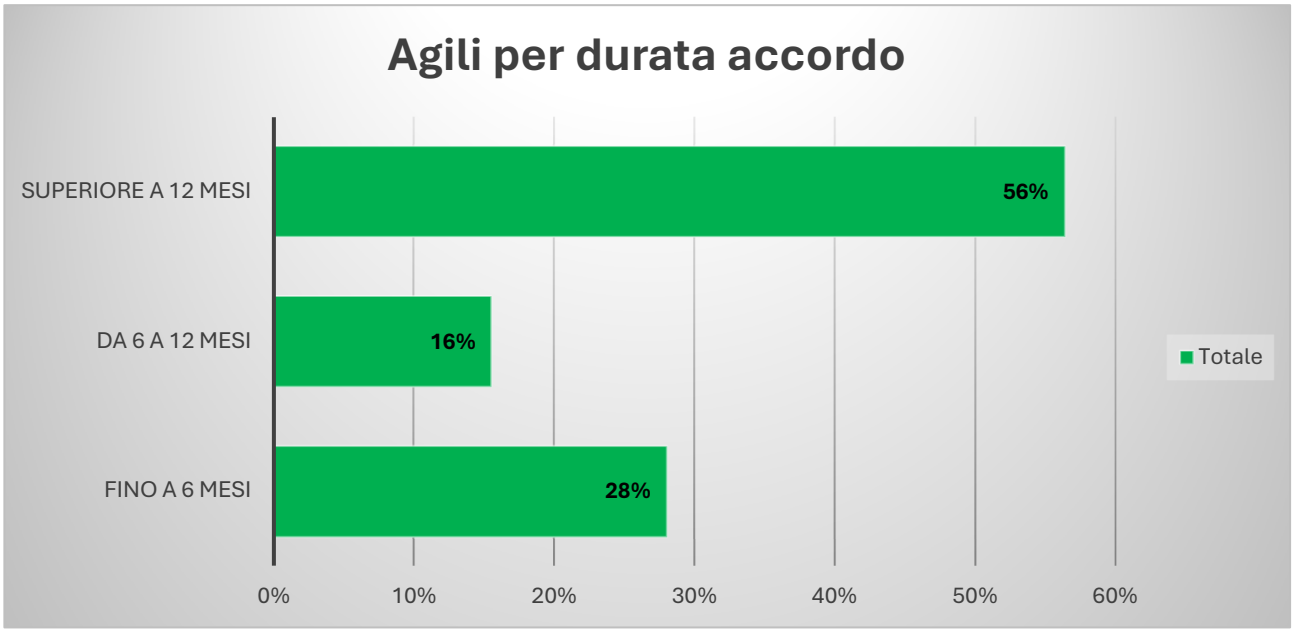
Il quadro di riferimento

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".
Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.
Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'"Organizzazione del lavoro agile".
Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il *"lavoro a distanza",* distinto in "lavoro agile" e "lavoro da remoto", dedicandogli gli articoli da 63 a 70.
Nel 2023 è stato pertanto adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 dell'8 febbraio 2023, il nuovo *Regolamento comunale di disciplina del lavoro a distanza*, al fine di recepire le nuove disposizioni, in sostituzione del precedente di cui alla GC n. 327/2019.
Il Ministero della Pubblica Amministrazione, con Direttiva del 29 dicembre 2023, ha espresso gli orientamenti da adottarsi nell'utilizzo dello smartworking, in seguito al superamento della contingenza pandemica.

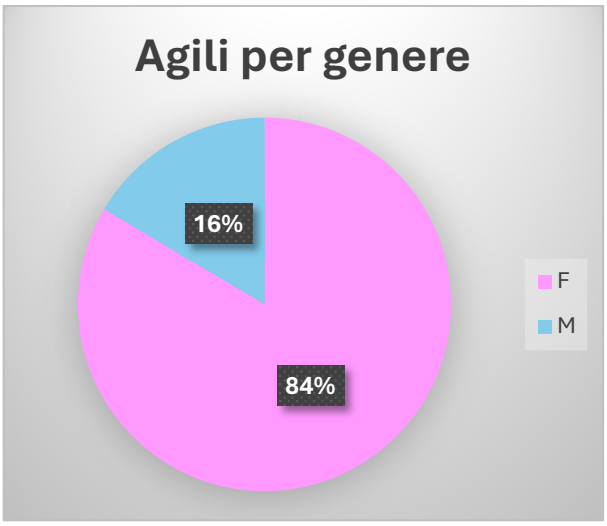
Il lavoro a distanza nel comune di Brescia

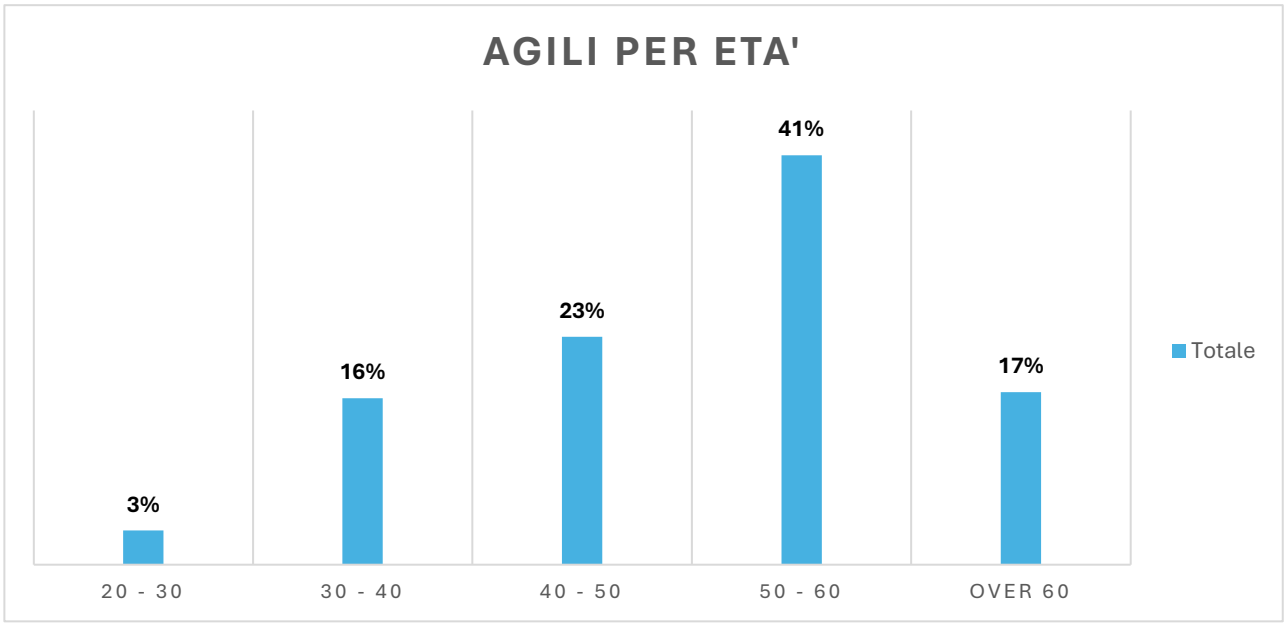
La prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce ormai modalità collaudata e sviluppata, all'interno dell'Ente, in misura diversa a partire dall'anno 2019, nel quale si è partiti con la sperimentazione del lavoro "agile" mediante 16 accordi individuali.
La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un'applicazione dell'istituto del lavoro agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.
Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale di durata semestrale o annuale, con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell'intero periodo di durata dell'accordo. Di norma la prevalenza è calcolata su base settimanale, ma in base alle esigenze organizzative vi sono casi in cui viene calcolata su base plurisettimanale o plurimensile.
Si è inoltre consolidato il ricorso ad accordi temporanei brevi di lavoro agile, della durata di alcuni giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità dei servizi a fronte di gravi e comprovate esigenze di conciliazione del personale o a fronte di situazioni di temporanea infermità non invalidante che comporterebbero disservizi.
Nell'anno 2024 sono stati attivi complessivamente n. 328 accordi ordinari di lavoro a distanza, pari al 33% dei dipendenti che potenzialmente svolgono attività compatibile con il lavoro a distanza, stimati in circa 980.
Gli accordi prevedono, nell'arco della settimana lavorativa, 1 o 2 giorni di lavoro a distanza oppure mezze giornate su più giorni (si vedano i grafici più sotto per i dettagli).
Nell'anno 2024 gli accordi temporanei brevi risultano essere stati n. 37.

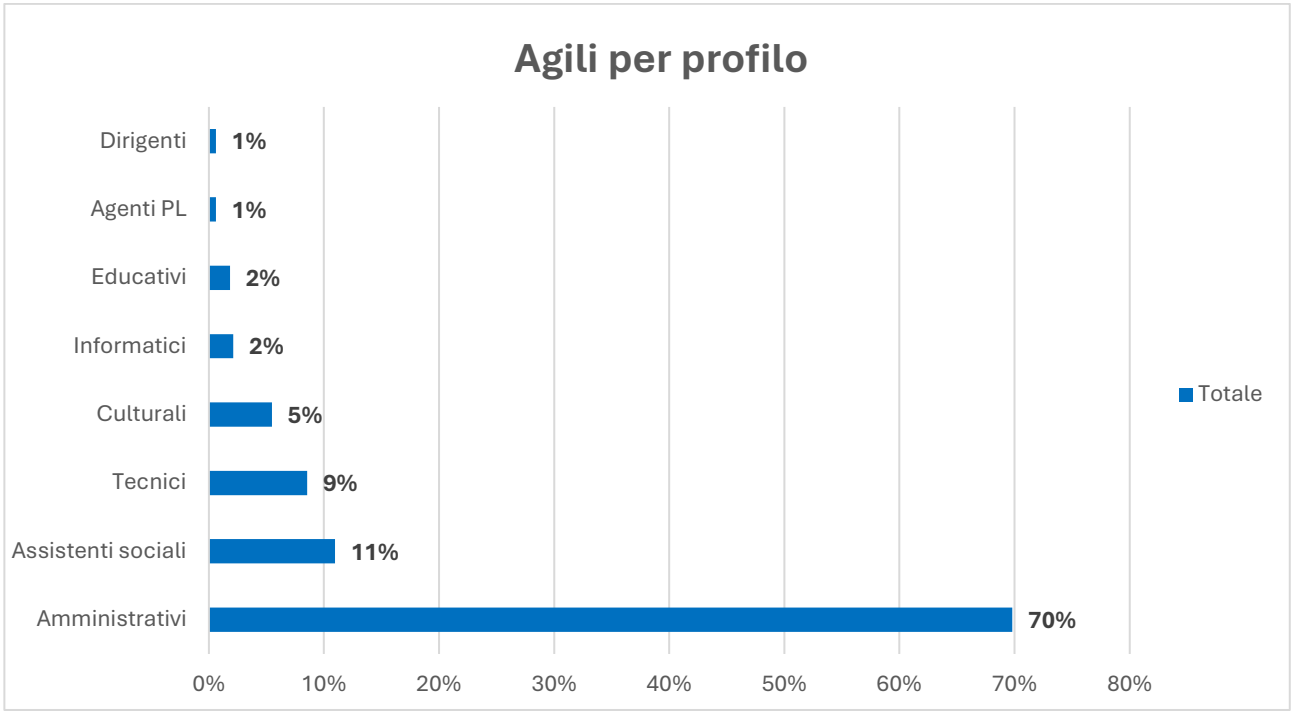
Si forniscono di seguito alcuni grafici statistici sui dati degli accordi di lavoro agile ordinario, alla data del 31.12.2024.

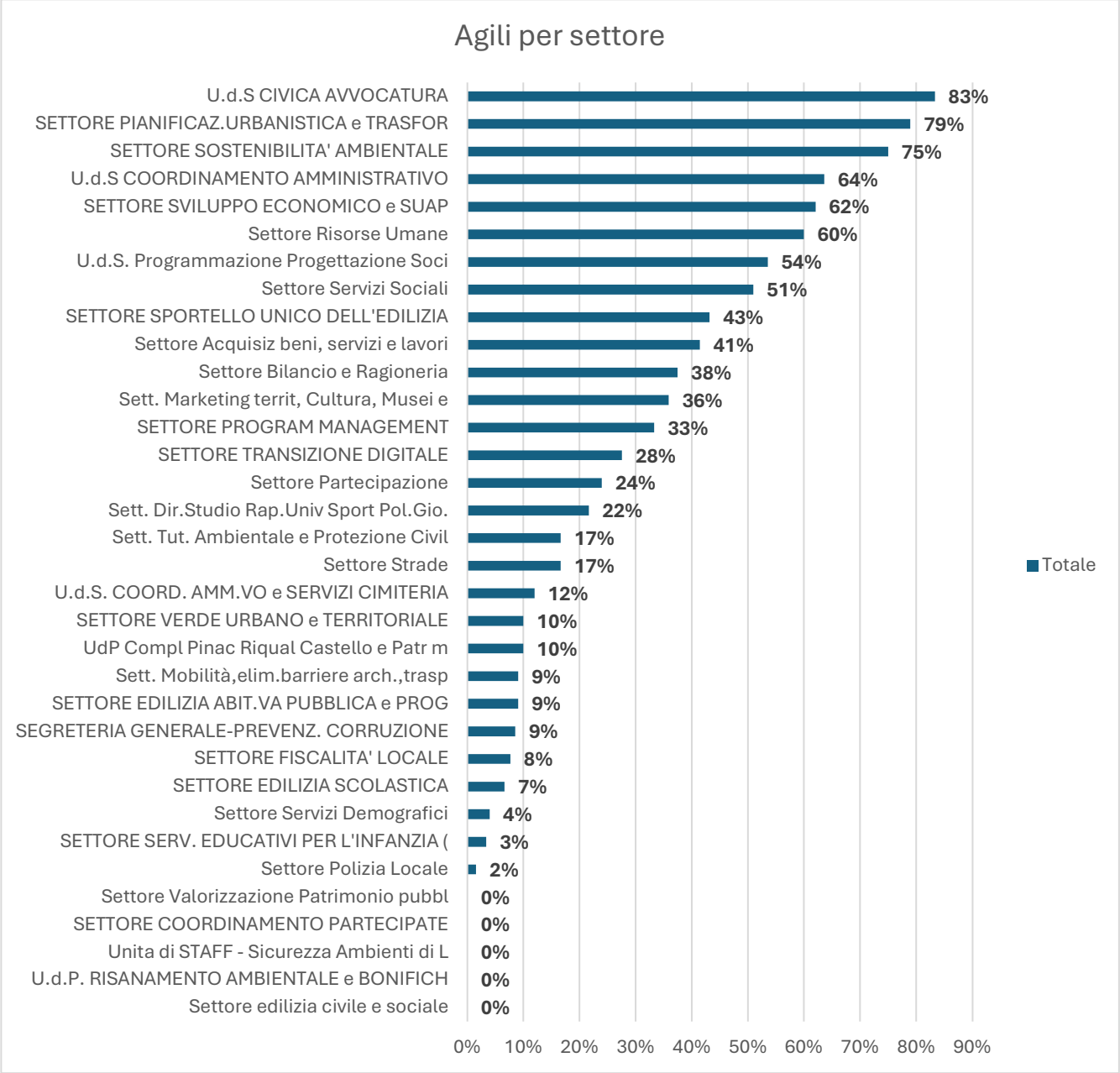

Agili per durata accordo
SUPERIORE A 12 MESI
DA 6 A 12 MESI
FINO A 6 MESI
56%
16%
28%
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
Totale

Articolazione giornate lavoro agile
16%
4%
11%
69%
1 giorno
2 giorni
5 giorni
mezze giornate


Agili per genere
16%
84%
F
M


AGILI PER ETA'
3%
16%
23%
41%
17%
20 - 30
30 - 40
40 - 50
50 - 60
OVER 60
Totale


Agili per profilo
Dirigenti
1%
Agenti PL
1%
Educativi
2%
Informatici
2%
Culturali
5%
Tecnici
9%
Assistenti sociali
11%
Amministrativi
70%
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%
80%
Totale


Agili per settore
U.d.S CIVICA AVVOCATURA 83%
SETTORE PIANIFICAZ.URBANISTICA e TRASFOR 79%
SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE 75%
U.d.S COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO 64%
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO e SUAP 62%
Settore Risorse Umane 60%
U.d.S. Programmazione Progettazione Soci 54%
Settore Servizi Sociali 51%
SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA 43%
Settore Acquisiz beni, servizi e lavori 41%
Settore Bilancio e Ragioneria 38%
Sett. Marketing territ, Cultura, Musei e 36%
SETTORE PROGRAM MANAGEMENT 33%
SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE 28%
Settore Partecipazione 24%
Sett. Dir.Studio Rap.Univ Sport Pol.Gio. 22%
Sett. Tut. Ambientale e Protezione Civil 17%
Settore Strade 17%
U.d.S. COORD. AMM.VO e SERVIZI CIMITERIA 12%
SETTORE VERDE URBANO e TERRITORIALE 10%
UdP Compl Pinac Riqual Castello e Patr m 10%
Sett. Mobilità,elim.barriere arch.,trasp 9%
SETTORE EDILIZIA ABIT.VA PUBBLICA e PROG 9%
SEGRETERIA GENERALE-PREVENZ. CORRUZIONE 9%
SETTORE FISCALITA' LOCALE 8%
SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA 7%
Settore Servizi Demografici 4%
SETTORE SERV. EDUCATIVI PER L'INFANZIA (3%
Settore Polizia Locale 2%
Settore Valorizzazione Patrimonio pubbl 0%
SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE 0%
Unita di STAFF - Sicurezza Ambienti di L 0%
U.d.P. RISANAMENTO AMBIENTALE e BONIFICH 0%
Settore edilizia civile e sociale 0%
0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90%
Totale

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Lo svolgimento del lavoro in modalità a distanza da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
4. la valutazione del singolo dirigente nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro a distanza.

1. la dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL
   Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto a distanza.
2. All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto a distanza.
3. Il riconoscimento del lavoro a distanza è poi subordinato alla valutazione, fatta dal dirigente, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro a distanza.
   Tale verifica riguarda:
   - aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
   - aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative
   - aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente
4. Lo stesso dirigente effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinate nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro a distanza.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- la connessione tramite rete VPN ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza
- l'utilizzo di smart phone di servizio
- la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa a distanza.
Circa gli aspetti di sicurezza, si richiamano il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici ed il relativo Vademecum approvati con PG 291867/2021 dell'11.11.2021 e diffusi nei confronti dei dipendenti dell'Ente.
La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro a distanza per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.
La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro a distanza
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro a distanza
- l'acquisizione di nuove competenze digitali
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro a distanza, quali *l'over working*, *l'under working,* l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti
- nuovi modi di comunicare e collaborare
- linguaggio chiaro e inclusivo
- le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo
- l'inclusione delle diversità
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo

L'Organizzazione

Questi passaggi logici avvengono in un contesto organizzativo che vede alcuni soggetti come attori del processo che porta all'applicazione del lavoro a distanza.
Il Settore Risorse umane continua a svolgere un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione del lavoro a distanza e coinvolge le professionalità necessarie presenti all'interno ed all'esterno dell'Ente per mantenere una visione unitaria del lavoro a distanza, coinvolgendo anche i Responsabili di settore.
Il Direttore generale svolge una supervisione dell'impostazione e dell'andamento, fornendo direttive al Settore Risorse umane.
Il Settore Risorse umane effettua in particolare:

- Il coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro a distanza
- La supervisione e supporto metodologico
- L'informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro a distanza
- Lo sviluppo di strumenti innovativi per la flessibilità organizzativa
- Lo sviluppo di idee progettuali su temi connessi al lavoro a distanza
- L'aggiornamento dei modelli di accordo di lavoro a distanza nelle diverse clausole che lo compongono, in coerenza con l'evoluzione normativa, con la contrattazione e con le Linee guida ministeriali.

I dirigenti, con l'ausilio conoscitivo e di competenza delle posizioni organizzative, hanno il compito di:

- Valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro a distanza, nonché la sua utilità in relazione all'organizzazione del Settore/UDS/UDP;
- Verificare preliminarmente, alla presentazione dell'istanza, l'ammissibilità del lavoro a distanza richiesto, in interlocuzione con il lavoratore;
- Fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro a distanza, predisponendo e sottoscrivendo la scheda progetto (fatta salva la modalità semplificata di inserimento degli obiettivi all'interno dell'accordo);
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi avvalendosi degli incaricati di elevata qualificazione;
- Favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro.

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e stimolo per la diffusione del lavoro a distanza in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo attraverso una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

In questa ottica il lavoro a distanza rappresenta uno strumento utile per l'inclusione lavorativa di varie categorie di lavoratrici e lavoratori, con una rilevanza della componente sociale del lavoro che evita forme di isolamento e segregazione.
Tuttavia vanno prevenuti i rischi di un utilizzo improprio del lavoro a distanza, come il cosiddetto *over working,* regolamentando il diritto alla disconnessione e fornendo ai dipendenti le opportune informative e attività di formazione in materia.

Il ruolo del Nucleo di valutazione è finalizzato a valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro a distanza ed al suo sviluppo delineato nel presente documento.
La misurazione e la valutazione della performance riferita al lavoro svolto in modalità a distanza sono attuate in coerenza con le previsioni contenute nel sistema generale di misurazione e valutazione, secondo le direttive definite dal Direttore generale.

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.
La strategia riguarda l'aggiornamento organizzativo, la riprogettazione dei servizi e l'individuazione degli strumenti e dei processi (a partire dai processi di istruzione, formazione e addestramento) necessari per creare le condizioni per rendere efficace l'innovazione tecnologica, tenendo anche conto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 222/2023 in ordine all'accessibilità e fruibilità, da parte dei lavoratori con disabilità, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie dell'informazione con caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità.

Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro a distanza attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori a distanza e agli utenti
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Mantenere il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze.

In ordine alla misurazione e valutazione della performance, la verifica circa lo svolgimento delle attività viene effettuata dai dirigenti responsabili che si avvarranno dei responsabili di Servizio, secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dagli stessi in funzione delle attività da eseguire in lavoro a distanza.

In ogni caso per gli accordi di lavoro a distanza di durata plurimensile verranno effettuate almeno una sessione di monitoraggio entro i primi due mesi dall'inizio dell'accordo, una sessione a metà dell'accordo (nel caso di durata annuale) e una a fine accordo.
Presso il Settore/UDS/UDP verrà conservato l'esito scritto della verifica (breve verbale).
Tale monitoraggio formale presuppone una verifica costante dell'andamento delle attività svolte in modalità a distanza e degli obiettivi.
Il Direttore generale può definire ulteriori modalità di monitoraggio. Con circolare in data 29.11.2021 PG 311147/2021 è stato fornito ai Settori/UDS/UDP il modello per il monitoraggio
La misurazione e la valutazione della performance delle attività lavorative svolte in "agile" viene effettuata nell'ambito generale della misurazione e valutazione della performance, secondo le indicazioni ed i criteri stabiliti dal Direttore generale.
La valutazione avviene con riferimento sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi.

Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità al progetto individuale.
I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro a distanza, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori, espressi all'interno di una scheda progetto che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro a distanza.
Il modello di accordo e di scheda progetto è definito dal Settore Risorse umane, tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo e dalla contrattazione nazionale.
La scheda progetto comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore a distanza.
La scheda progetto, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti, potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale.
Il Settore Risorse umane svolge l'attività di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte, approfondendo inoltre i seguenti aspetti:

- gli obiettivi da raggiungere con il lavoro a distanza e i relativi indicatori
- la proposta di programmazione di massima delle azioni per raggiungere gli obiettivi
- le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi
- le sinergie intra e intergruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi
- gli strumenti e le risorse da utilizzare o prevedere un piano di sviluppo di strumenti adeguati
- le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro
- il sistema di monitoraggio.

Il processo di definizione dei singoli progetti individuali privilegia le necessità espresse dai singoli dirigenti, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti il riconoscimento del lavoro con modalità a distanza.
Si ritiene che le singole e diversificate realtà organizzative e di erogazione dei servizi dei singoli Settori/UDS/UDP possano essere valutate primariamente dal dirigente responsabile.
Il Settore Risorse umane svolgerà un ruolo finalizzato a dare al lavoro a distanza all'interno dell'Ente uno sviluppo unitario e omogeneo.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro a distanza riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità a distanza possa costituire contributo al miglioramento della performance complessiva grazie ad un miglioramento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.
A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:
    a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze
c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari
d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali

2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
   a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
   b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori
   c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
   d. favorire la crescita professionale dei dipendenti
   e. ingaggiare i dipendenti coinvolti nel lavoro in modalità a distanza attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo

3. La guida del cambiamento e la dimensione evolutiva attraverso:
   a. Le azioni di facilitazione interna
   b. La progettazione condivisa, come già avviene attualmente anche tramite Gruppi di lavoro volti a far emergere idee e spunti applicativi
   c. lo scambio di buone pratiche e l'integrazione delle competenze

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di promozione delle pari opportunità ed equilibrio di genere

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025-2027
Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sotto sezione "pari opportunità ed equilibrio di genere" con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento.	Raggiungimento degli obiettivi previsti nella sotto sezione "Pari opportunità ed equilibrio di genere" sulla base della relazione prevista dal punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, predisposta dal CUG

3.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere – Piano Azioni Positive e GEP

a) Introduzione normativa

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006, le PA, sentiti la RSU, la Consigliera di parità territorialmente competente e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne all'interno di ogni Ente. Il Comune di Brescia ha approvato negli anni diversi Piani delle Azioni positive (PAP).

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 81/2022, il PAP è assorbito nel PIAO, per cui il PIAO 2023/2025 contemplava, fra l'altro, la sezione 3.2.1 "Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere", di cui la presente sezione rappresenta aggiornamento e riscrittura complessiva, effettuata anche a seguito della nomina del nuovo CUG del Comune.

Infatti, in attuazione di quanto previsto dall'art. 57 del d. lgs 165/2001 e dall'art. 30 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Il Sistema Organizzativo il Direttore generale ha nominato il Comitato Unico di Garanzia previsto per il quadriennio 2023-2027, composto da 8 membri (4 titolari e 4 supplenti) che, affiancandosi all'attività dell'ente, si occuperà di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In stretta collaborazione con il CUG, per le tematiche sopra esposte, in continuità con l'esperienza degli anni scorsi, opera anche la Consigliera di Fiducia. Nel mese di settembre 2024 il Direttore Generale ha proceduto alla nomina della Consigliera di Fiducia fino a settembre 2027.

Di particolare rilevanza anche la complessiva revisione del codice di condotta, approvato nel suo nuovo testo dal Direttore generale con provvedimento n. 335800 PG del 11.10.2024. Tale codice costituisce strumento essenziale per la tutela dalle forme di discriminazione, molestie e mobbing all'interno del luogo di lavoro, oltre a costituire strumento essenziale di azione per la Consigliera di Fiducia.

La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente come oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" stabilisce fra l'altro quanto segue in relazione agli obiettivi di questo organismo: "assicurare nell'ambito del lavoro pubblico parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza e all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. (…)".
La medesima direttiva stabilisce altresì che il CUG abbia a titolo esemplificativo i seguenti compiti propositivi:
- predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità (…).
Il CUG ha dunque istituzionalmente il compito di proporre il piano delle azioni positive (ora ricondotto alla presente sezione del PIAO).

Inoltre:
- l'articolo 7 del Regolamento comunitario n. 1303/2013 "*Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione*" stabilisce che gli Stati membri e la Commissione provvedano affinché la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano tenute in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi, anche in connessione alla sorveglianza, alla predisposizione di relazioni e alla valutazione. Gli Stati membri e la Commissione adottano inoltre le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale durante la preparazione e l'esecuzione dei programmi. In particolare, si tiene conto della possibilità di accesso per le persone con disabilità in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi;
- la Commissione Europea, con l'obiettivo di garantire l'uguaglianza di genere e in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'UE, ha previsto, tra l'altro, che le istituzioni pubbliche che vogliano accedere ai finanziamenti del prossimo programma Horizon Europe debbano dotarsi del Piano di Uguaglianza di Genere e che, a tale scopo, è stata pubblicata dalla Commissione Europea stessa l'*Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs)* del settembre 2021;
- il Comune di Brescia ha approvato il suo GEP per il periodo 2022-2024 con deliberazione G.C. 24.8.2022 n. 342 e sta procedendo a una nuova implementazione del GEP nell'ambito del progetto Budget.it di cui infra. In questa fase, in attesa di una più complessiva rivalutazione effettuata sulla base anche dell'elaborazione del bilancio di genere, il CUG propone in allegato al presente Piano Azioni Positive una sezione in cui i relativi obiettivi sono declinati e implementati per l'annualità 2025 secondo la specifica struttura prevista per i GEP. In tal modo il GEP del Comune di Brescia risulta essere quello dell'allegato a).

b) Il metodo e i contenuti

Cosa deve intendersi per azione positiva? La definizione classica, che viene data, è quella che vede l'azione positiva come la misura indirizzata ad un gruppo particolare al fine di prevenire ed eliminare le discriminazioni. Tali azioni possono anche essere considerate come discriminazioni positive a favore di gruppi "svantaggiati", in particolare le donne che scontano maggiori difficoltà nella carriera. Da legge le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:

a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
c) (……);
d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. (Art. 42 d.lgs. 198/2006).

Se è vero dunque che il piano ha, per legge, la funzione di proporre misure concrete per superare le disparità fra uomo e donna sul luogo di lavoro (e questo assume una particolare valenza in un Ente, come il Comune di Brescia, dove la presenza femminile è preponderante), si è ritenuto tuttavia di considerare il documento nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo, stanti le funzioni proprie del CUG.

c) Il consuntivo rispetto al piano precedente come base per ripartire. Relazione ai sensi del punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011.

Il Comune di Brescia, nel PIAO 2024/26, ha individuato 3 aree tematiche di particolare rilevanza per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo. All'interno delle 3 aree sono stati poi individuati alcuni obiettivi, specificandone l'orizzonte temporale di realizzazione, i destinatari, i soggetti responsabili dei diversi obiettivi e le risorse umane e finanziarie per la realizzazione degli obiettivi individuati.

Si riporta di seguito lo stato di attuazione, rispetto al PIAO 2024/26, distinto per aree e obiettivi, in relazione all'attuazione degli specifici indicatori previsti per l'anno 2024. Quanto di seguito riportato costituisce la relazione prevista dal punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, predisposta dal CUG.

AREA TEMATICA 1:
Parità di Genere e Prevenzione delle discriminazioni

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 1	Somministrazione alle/ai dipendenti del questionario (survey) prevista dal progetto BUDGET IT e analisi dei relativi risultati	Entro il 28.22024	Azione attuata

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Il Comune in un'ottica di parità di genere **Obiettivo n. 2** **Promozione cultura aziendale parità di genere, prevenzione e lotta a discriminazioni, mobbing, molestie e stereotipi**	Monitoraggio sull'attuazione degli istituti previsti dalla legge per favorire la parità di genere (es. composizione commissioni di concorso, composizione CdA società controllate)	Entro il 31.12.2024	Azione attuata (verifica commissioni e report aziende partecipate)
	Mantenimento figura Consigliera di Fiducia: nuova procedura per incarico	Entro il 15.9.2024	Azione attuata (chiusura procedura il 13.9.2024)
	Pianificazione di azioni formative specifiche relative a contrasto discriminazioni (anche linguaggio inclusivo), mobbing e discriminazioni; pianificazione di formazione specifica per il CUG: inserimento nel piano formazione di azioni formative per i dipendenti	Entro il 31.12.204	Azione attuata

AREA TEMATICA 2:
Equilibrio vita privata/vita lavorativa: promuovere la conciliazione

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 1 **Aggiornamento strumenti di flessibilità oraria**	Aggiornamento regolamenti, circolari e modulistica su istituti orario di lavoro/part time/lavoro da remoto	Tempestivamente nell'arco del triennio	Azione attuata
	Avvio confronto per valutare strumenti di flessibilità/conciliazione anche tramite apposito tavolo di lavoro	Entro il 31.12.2024	Azione attuata (tavolo di confronto avviato 18.6.2024)

AREA TEMATICA 3:
Benessere organizzativo

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 1 **Welfare aziendale**	Verifica e censimento forme di welfare aziendale esistenti: elaborazione relazione.	Entro il 31.12.204	Azione attuata e implementata con ulteriori strumenti di welfare in un progetto organico
	Verifica sull'attuazione di nuovi strumenti di benessere aziendale: attivazione del 100% dei servizi richiesti servizio di affiancamento/coaching dipendenti in difficoltà/disagio lavorativo	Entro il 31.12.2024	Azione attuata (avvio dei progetti di coaching)
Comunicare il welfare	Creazione pagine intranet informazione strumenti di welfare aziendale.	Entro il 31.12.2026	Azione attuata

d) Direttrici per la scrittura degli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2025/27

Si ritiene utile proseguire nell'orientamento di inserire le previsioni del PAP nell'alveo della programmazione dell'Ente, e in particolare del suo DUP Risulta particolarmente importante ricondurre la scrittura degli obiettivi allo schema del piano performance e l'inserimento di un obiettivo generale di Ente connesso all'attuazione del presente piano in modo da indirizzare correttamente l'operato della dirigenza dell'Ente.

Inoltre, occorre considerare che con deliberazione G.C. 131/2023 si è dato atto che con il Grant Agreement, firmato digitalmente dalla Commissione Europea in data 24/10/2022, il Comune di Brescia è stato riconosciuto partner e beneficiario del progetto n. 101094391, *Building Gender+ Equality through gender+ budgeting for Institutional Transformation* (acronimo: BUDGET IT); tale progetto prevede, in breve, azioni specifiche quali: lo sviluppo del Piano di Uguaglianza di Genere (GEP); la redazione del Bilancio di Genere (GB); la formazione specifica, e conseguente divulgazione e sensibilizzazione, sulle tematiche di genere.

Coordinatore del progetto è la Kadir Has Universitesi, con sede a Istanbul (Turchia).

Gli altri soggetti beneficiari, oltre al Comune di Brescia, sono: Maltepe Belediye (Comune di Maltepe); Univerzitet-Sarajevska Skola Za Nauku i Tehnologiju Pu (Università di Sarajevo); Università degli Studi di Brescia; Universidad de Alicante (Università di Alicante); Ayuntamiento de Novelda (Comune di Novelda); Univerzitet u Beogradu - Pravni Fakultet (Università di Belgrado, facoltà di legge); Municipality of Stari Grad (Comune di Stari Grad).

La durata totale del progetto è di 36 mesi (1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2025).

Il GEP, la cui implementazione costituisce una delle prime azioni del progetto europeo, ha contenuti in buona parte sovrapponibili al Piano Azioni Positive. Pertanto appare opportuno, integrare l'attuazione del progetto europeo all'interno di questa sezione del PIAO seguendo nella redazione del presente piano le intersezionalità così individuate:

- età;
- disabilità/stato di salute;
- esigenze di cura (es. familiari).

Pertanto le azioni di seguito previste vanno intese in un'ottica intersezionale; sono da intendersi quindi come azioni volte a considerare diversi aspetti di possibile discriminazione, nella loro interazione anche con il dato di genere, da considerarsi sempre presente.

Gli obiettivi sotto riportati sono da intendersi riferiti all'aggiornamento del Piano azioni positive. Per quanto riguarda il GEP si fa riferimento allo specifico allegato a). La sua ulteriore implementazione secondo le direttrici specifiche che emergeranno dallo sviluppo del progetto sarà effettuata entro il 31.12.2025.

e) Gli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2025/27

Area 1 Parità di Genere e Prevenzione delle discriminazioni

Obiettivo n. 1.1: Il Comune in un'ottica di parità di genere.
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
Obiettivo strategico: Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo
Obiettivo operativo: Attuazione di interventi volti al benessere lavorativo dei dipendenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
La dimensione della parità di genere necessita di essere sempre più integrata nell'organizzazione dell'Ente e negli strumenti di programmazione. Come necessario	1. Aggiornamento GEP (Gender Equality Plan)	Entro il 31.12.2025	Settore Risorse Umane con la collaborazione di:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
presupposto occorre disporre di mezzi conoscitivi anche attraverso la somministrazione di questionari alle dipendenti e ai dipendenti sul clima organizzativo, e mediante le conseguenti letture statistiche, quali strumenti utili all'elaborazione di azioni positive. In quest'ottica si intende procedere, anche attraverso l'attuazione del progetto BUDGET IT (deliberazione GC n. 131 del 22.03.20223). Tale progetto, elaborato in partnership con l'Università di Brescia è stato predisposto in adesione al bando *Support to the implementation of inclusive gender equalty plans* (HORIZON-WIDERA-2022-ERA-01-81) con l'obiettivo di sostenere le strategie di cambiamento delle istituzioni da attuare attraverso l'attuazione del Piano di eguaglianza di genere *(Gender Equality Plan – GEP)*	2. Elaborazione bilancio di genere	Entro il 31.12.2025	Gruppo di lavoro attuazione progetto BUDGET IT; CUG; Diritto allo studio, Sport Politiche Giovanili e Pari Opportunità; Settore Bilancio e Ragioneria Settore Coordinamento Partecipate
	3. Monitoraggio sull'attuazione degli istituti previsti dalla legge per favorire la parità di genere (es. composizione commissioni di concorso, composizione CdA società controllate)	Entro il 31.12.2025	

Obiettivo n. 1.2: Promozione cultura aziendale parità di genere, prevenzione e lotta a discriminazioni, mobbing, molestie e stereotipi

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
Obiettivo strategico: Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo
Obiettivo operativo: Attuazione di interventi volti al benessere lavorativo dei dipendenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Ci si propone di mantenere e implementare gli strumenti di contrasto alle discriminazioni, mobbing e molestie, creando una cultura diffusa fra i dipendenti. Una particolare attenzione deve essere riservata alle intersezionalità considerate nel presente piano.	1. Monitoraggio sull'attuazione codice nuovo codice di condotta	Tempestivamente nel corso del triennio con relazione annuale consigliera di fiducia	Settore Risorse Umane Consigliera di Fiducia CUG
	2. Eventuali proposte di azione da parte della Consigliera di Fiducia ai sensi dell'art. 5.1 del codice di condotta che	Tempestivamente nel corso del triennio	

	prescrive che la Consigliera possa indicare al Direttore Generale idonei provvedimenti e misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata dei comportamenti segnalati e a ripristinare un ambiente di lavoro in cui tutti rispettino l'inviolabilità della persona		
	3. Pianificazione di ulteriori azioni formative specifiche relative a contrasto discriminazioni (anche linguaggio inclusivo), mobbing e discriminazioni; pianificazione di formazione specifica per il CUG: inserimento nel piano formazione di azioni formative per i dipendenti in particolare, a titolo esemplificativo, sul codice di condotta e sul bilancio di genere.	Entro il 31.12.2026	

Area 2 Equilibrio vita privata/vita lavorativa: promuovere la conciliazione

Obiettivo n. 2.1: Aggiornamento strumenti di flessibilità oraria.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
Obiettivo strategico: Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo
Obiettivo operativo: Attuazione di interventi volti al benessere lavorativo dei dipendenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'introduzione di strumenti di flessibilità nella gestione della pausa pranzo, l'introduzione del regolamento del part time e del lavoro da remoto sono alcuni esempi, ormai a regime, dell'attenzione del Comune di Brescia agli strumenti di conciliazione. Occorre lavorare per un costante aggiornamento degli istituti, delle circolari e dei regolamenti, che colga le opportunità del contratto collettivo nell'ottica di favorire la conciliazione e l'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza. La conciliazione deve essere considerata sia rispetto al genere, sia rispetto alle intersezionalità considerate nel presente piano.	1. Aggiornamento regolamenti, circolari e modulistica su istituti orario di lavoro/part time/lavoro da remoto	Tempestivamente nell'arco del triennio	Settore Risorse Umane CUG
	2. Elaborazione, a seguito di analisi effettuata in seno al tavolo di lavoro, eventuale proposta revisione istituti flessibilità	Entro il 31.12.2025	

Area 3 Benessere organizzativo

Obiettivo n. 3.1: Welfare aziendale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
Obiettivo strategico: Valorizzare il personale dipendente e le sue professionalità in un contesto di benessere lavorativo
Obiettivo operativo: Attuazione di interventi volti al benessere lavorativo dei dipendenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
La finalità essenziale del benessere organizzativo può essere primariamente perseguita offrendo servizi di welfare aziendale, iniziando con il mettere in rete quanto già presente e valorizzando il ruolo dell'alleanza locale di conciliazione. Essenziale la preventiva rilevazione dei bisogni anche attraverso le indagini di cui all'obiettivo 1.1	1. Verifica dei bisogni sulla base della survey del progetto Budget.it elaborazione relazione e coinvolgimento settori/enti preposti all'erogazione dei servizi	Entro il 31.12.2025	Settore Risorse Umane CUG
	2. Implementazione modello di prassi aziendale per favorire il		

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	rientro dei/delle dipendenti dopo lunghe assenze		
	3. Implementazione di nuovi servizi sulla base di loro fattibilità, utilità, finanziamento	Entro il 31.12.2026	

Allegato a)

PIANO UGUAGLIANZA DI GENERE DEL COMUNE DI BRESCIA (GEP) 2025-27

L'amministrazione comunale è da sempre impegnata a rendere Brescia una città accogliente e accessibile, attenta ai diritti della cittadinanza, attraverso la promozione di azioni rivolte a:

- garantire pari opportunità in ogni ambito della vita sociale, lavorativa, educativa;

- valorizzare le differenze di genere;

- favorire la prevenzione, l'emersione e il contrasto di fenomeni di violenza ovvero discriminatori legati al genere.

Per rispondere alla necessità di individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, il Comune ha deciso di predisporre un aggiornamento del *Piano per le azioni di parità di genere dell'amministrazione comunale,* pensata come una sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), cui seguiranno successive edizioni in occasione dell'approvazione dei P.I.A.O futuri.

Il Piano, che si sviluppa in coerenza al Piano triennale delle Azioni Positive 2025–2027 da cui prende le mosse, racchiude l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere all'interno di un'organizzazione, promuovendo la trasformazione sostenibile di processi, culture e strutture organizzative e rispondendo alle esigenze e agli obiettivi dell'organizzazione specifica.

Il Piano è composto da azioni strutturate su 5 ambiti di intervento, cosiddette *Aree Tematiche* (1. Equilibrio vita /lavoro e cultura organizzativa, 2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali, 3. Uguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera, 4. Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione, 5 Misure di contrasto della violenza di genere, alle molestie e violenze sul luogo di lavoro). Ogni Area si articola in *Obiettivi* e per ciascuno vengono indicati i relativi *Indicatori, Target, Destinatari* e *Figure di responsabilità*.

Gli obiettivi indicati nelle diverse aree tematiche vengono realizzati in economia, anche tramite specifici finanziamenti pubblici, tramite le risorse assegnate ai Settori competenti.

AREA 1 – EQUILIBRIO VITA/LAVORO E CULTURA ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1 – Implementazione strumenti di flessibilità lavorativa

Azioni	1. Aggiornamento regolamenti, circolari e modulistica su istituti orario di lavoro/part time/lavoro da remoto 2. Elaborazione, dopo l'analisi effettuata in seno al tavolo di lavoro, di eventuale proposta revisione istituti flessibilità
Responsabilità	Settore Risorse Umane CUG
Destinatari diretti e indiretti	Dipendenti dell'Ente
Indicatori e tempistiche	Aggiornamento tempestivo nel corso del triennio Elaborazione proposta entro il 31.12.2025
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 11 Città e comunità sostenibili

Obiettivo 2 – Welfare aziendale

Azioni	1. Implementazione modello di prassi aziendale per favorire il rientro dei/delle dipendenti dopo lunghe assenze 2. Implementazione di nuovi servizi sulla base di loro fattibilità, utilità, finanziamento
Responsabilità	Settore Risorse Umane CUG
Destinatari diretti e indiretti	Dipendenti dell'Ente
Indicatori e tempistiche	Attuazione azione 1 entro il 31.12.2025 (redazione modello) Attuazione azione 2 entro il 31.12.2026 (redazione proposta articolata)
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 11 Città e comunità sostenibili

AREA 2 – EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE E NEGLI ORGANI DECISIONALI

Obiettivo 1 – Attuazione degli istituti previsti dalla legge per favorire la parità di genere

Azioni	Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la parità di genere di CdA delle Società controllate
Responsabilità	Settore Coordinamento Partecipate Settore Segreteria generale
Destinatari diretti e indiretti	Cittadini potenziali candidati/e
Indicatori e tempistiche	Report annuale
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica

AREA 3 – UGUAGLIANZA DI GENERE NELLE ASSUNZIONI E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA

Obiettivo 1 – Attuazione degli istituti previsti dalla legge per favorire la parità di genere

Azioni	Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la parità di genere nella composizione delle commissioni di concorso o altre selezioni
Responsabilità	Settore Risorse Umane
Destinatari diretti e indiretti	Cittadini potenziali candidati/e
Indicatori e tempistiche	Monitoraggio annuale
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica

AREA 4 - INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

Obiettivo 1 – La programmazione in un'ottica di genere

Azioni	1. Attuazione progetto Budget.it 2. Redazione nuovo GEP 2026-28 3. Redazione Bilancio di genere
Responsabilità	Settore Risorse Umane Gruppo di lavoro attuazione progetto BUDGET IT CUG; Settore Diritto allo studio, Sport Politiche Giovanili e Pari Opportunità; Settore Bilancio e Ragioneria
Destinatari diretti e indiretti	Dipendenti e cittadini/e utenti dei servizi
Indicatori e tempistiche	Redazione dei documenti entro il 31.12.2025
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le diseguaglianze SDG 11 Città e comunità sostenibili

Obiettivo 2 – Formazione

Azioni	Realizzazione azioni formative specifiche relative a contrasto discriminazioni (anche linguaggio inclusivo), mobbing e discriminazioni; pianificazione di formazione specifica per il CUG: inserimento nel piano formazione di azioni formative per i dipendenti in particolare, a titolo esemplificativo, sul codice di condotta e sul bilancio di genere.
Responsabilità	Settore Risorse Umane CUG Consigliera di Fiducia
Destinatari diretti e indiretti	Dipendenti
Indicatori e tempistiche	Programmazione entro il 31.12.2026
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica

AREA 5 - MISURE DI CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE, ALLE MOLESTIE E VIOLENZE SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivo 1 – Prevenzione delle discriminazioni, molestie, mobbing e violenza

Azioni	1. Monitoraggio sull'attuazione codice nuovo codice di condotta 2. Eventuali proposte di azione da parte della Consigliera di Fiducia ai sensi dell'art. 5.1 del codice di condotta
Responsabilità	CUG Consigliera di Fiducia
Destinatari diretti e indiretti	Dipendenti
Indicatori e tempistiche	Azione 1: redazione della relazione annuale da parte della Consigliera di Fiducia Azione 2: redazione di proposte tempestivamente nel corso del triennio
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del Personale

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Al 31.12.2024 risultavano in servizio n. 1731 unità di personale di cui:

- n. 1632 a tempo indeterminato (n. 1350 a tempo pieno e n. 282 a tempo parziale)
- n. 99 a tempo determinato (n. 13 a tempo pieno e n. 86 a tempo parziale)

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO
Operatori	Operatore di supporto	10	
	Operaio	1	
	Totali Area Operatori	**11**	**0**
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	150	
	Operatore Tecnico	25	
	Collaboratore Servizi di supporto	77	
	Operatore Integrazione Alunni disabili	2	
	Ausiliario del Traffico	8	
	Totali Area Operatori Esperti	**262**	**0**
Istruttori	Istruttore Culturale	5	
	Istruttore Informatico	14	
	Agente di Polizia Locale	252	4
	Educatore Asili Nido	109	63
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	161	24
	Istruttore Amministrativo	322	1
	Istruttore Tecnico	49	
	Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media	2	
	Totali Area Istruttori	**914**	**92**
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	25	
	Specialista in attività Culturali	11	
	Assistente Sociale	80	
	Specialista Informatico	9	1
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	30	
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	13	2
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	0	
	Coordinatore Pedagogico	9	
	Avvocato	3	
	Funzionario Amministrativo	133	
	Funzionario Tecnico	87	
	Spec. della Comunicazione e dei rapporti con i media	3	
	Specialista della Progettazione Servizi alla Persona	3	
	Specialista Gestione Documentale	1	
	Esperto in Statistica	1	
	Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	5	

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	0	
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**413**	**3**
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	2	
	Dirigente di Polizia Locale	0	1
	Dirigente Servizi Tecnici	11	1
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	18	
	Dirigente Innovazione tecnologica e digitale	1	
D.G.	Direttore Generale		1
SEGR.	Segretario Generale		1
	Totali Area Dirigenti	**32**	**4**

Totali Generali	**1632**	**99**

Per quanto riguarda le unità di personale in servizio a tempo determinato, si evidenzia quanto segue:

- N. 4 Agenti di Polizia Locale, assunti l'8.1.2024 con Contratto di Formazione e Lavoro della durata di 12 mesi, sono stati trasformati a tempo indeterminato con decorrenza 8. 1.2025;
- N. 1 Istruttore Amministrativo è stato assunto dal 2023 ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica;
- Gli Insegnanti Scuole dell'Infanzia e gli Educatori Asili Nido sono stati assunti per garantire il regolare funzionamento del servizio nel corso dell'anno scolastico/educativo 2024-2025 in sostituzione del personale assente o per il sostegno ai bambini portatori di handicap);
- N. 1 Specialista Informatico è stato assunto in data 12.4.2023 con contratto di formazione e lavoro della durata di 24 mesi;
- N. 1 Dirigente di Polizia Locale è stato assunto in data 16.10.2023 ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U.E.L. per un periodo di tre anni;
- N. 1 Dirigente Servizi Tecnici è stato assunto in data 8.1.2024 ai sensi dell'art. 110 comma 2 del T.U.E.L. per un periodo di tre anni.

La Giunta Comunale, con deliberazione n.22 del 30.01.2024, ha stabilito la consistenza della dotazione organica dell'Ente in n. 1859 posti totali, suddivisi per aree contrattuali e profili professionali, necessari allo svolgimento delle attività per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'Ente, nonché ad effettuare alcune progressioni verticali tra le aree di cui all'art. 13 del C.C.N.L. stipulato in data 16.11.2022.
Con il medesimo atto deliberativo è stato altresì stabilito che, per quanto attiene alle progressioni verticali, contestualmente all'inquadramento dei lavoratori nel nuovo profilo professionale, si sarebbe proceduto alla soppressione di posti nel profilo professionale di provenienza dei lavoratori beneficiari della progressione di carriera.
Alla luce delle progressioni verticali effettuate alla data odierna (n. 55 di cui n. 30 entro il 31.12.2024 e n. 25 da 1.1.2025) la dotazione organica attualmente vigente è pari a n. 1804 posti.
Di seguito viene rappresentato il grado di copertura dell'attuale dotazione organica, alla data di approvazione del presente Piano.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	personale in servizio al 10.1.2025	scoperture al 10.1.2025
Operatori	Operatore di supporto	11	10	1
	Operaio	1	1	0
	Totali Area Operatori	**12**	**11**	**1**
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	154	149	5
	Operatore Tecnico	25	25	0
	Collaboratore Servizi di supporto	77	77	0
	Operatore Int. Alunni disabili	2	2	0
	Ausiliario del Traffico	8	8	0
	Totali Area Operatori Esperti	**266**	**261**	**5**
Istruttori	Istruttore Culturale	5	5	0
	Istruttore Informatico	15	14	1
	Agente di Polizia Locale	274	256	18
	Educatore Asili Nido	110	109	1
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	166	161	5
	Istruttore Amministrativo	322	308	14
	Istruttore Tecnico	42	38	4
	Tecnico della comunicaz. e dei rapp. con i media	2	2	0
	Totali Area Istruttori	**936**	**893**	**43**
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	26	25	1
	Specialista in attività Culturali	13	11	2
	Assistente Sociale	80	80	0
	Specialista Informatico	12	9	3
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	33	30	3
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	55	13	42
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	30	0	30
	Coordinatore Pedagogico	10	9	1
	Avvocato	3	3	0
	Funzionario Amministrativo	162	146	16
	Funzionario Tecnico	118	97	21
	Spec. della Comunicaz. e dei rapporti con i media	3	3	0
	Spec. della Progettazione Servizi alla Persona	3	3	0
	Specialista Gestione Documentale	1	1	0
	Esperto in Statistica	1	1	0
	Esp. per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	5	5	0
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	1	0	1
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**556**	**436**	**120**
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	2	2	0
	Dirigente di Polizia Locale	1	0	1
	Dirigente Servizi Tecnici	11	11	0
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	19	18	1
	Dirigente Innovazione tecnologica e digitale	1	1	0
	Totali Area Dirigenti	**34**	**32**	**2**

Totali Generali	**1804**	**1633**	**171**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DELLA VIGENTE NORMATIVA

Riferimenti normativi

- **L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34** (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria*: "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."*
- **Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020** "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- **La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020** con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI BRESCIA PER IL PERSONALE

CONTI FINANZIARI	RENDICONTO 2023
U.1.01.00.00.000	€ 69.913.356,56
U1.03.02.12.001	€ 58.442,65
U1.03.02.12.002	€ 0
U1.03.02.12.003	€ 0
U1.03.02.12.999	€ 61.600,00
Sterilizzazione spesa finanziata da altri Enti	-€ 280.144,78
TOTALE SPESA	**€ 69.753.254,43**

CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI

	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
TITOLO 1	141.698.652,22 €	149.982.619,78 €	149.459.976,43 €
TITOLO 2	38.666.661,82 €	49.252.395,86 €	43.204.580,83 €
TITOLO 3	122.970.904,48 €	139.520.757,21 €	143.117.633,96 €
finanziamenti assunzioni	-328.370,00 €	- 220.123,11 €	- 280.144,78 €
TOTALE ENTRATE	303.336.218,52 €	338.755.772,85 €	335.782.191,22 €
MEDIA ENTRATE	**€ 321.156.585,80**		
F.C.D.E. prev.ass.2023	€ 21.544.854,00		
NETTO ENTRATE	€ 299.611.731,80		

CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

SPESA PER IL PERSONALE RENDICONTO 2023	€ 69.753.254,43
media ENTRATE rendiconti 2021-2022-2023 - FCDE bilancio 2023	€ 299.611.731,80
Rapporto %	**23,28%**

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	**TABELLA 1**	**TABELLA 3**
A	0-999	29,50%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	32,80%
I	1500000>	25,30%	29,30%

Tabella 1: valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti
tabella 3: valori soglia di rientro per gli enti che hanno un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti superiore a quello indicato nella tabella 1

Il Comune di Brescia si colloca nella fascia demografica G, avendo registrato all'1.1.2024 una popolazione di 198.688 abitanti (dati ISTAT), e risulta essere un ente virtuoso poiché il rapporto percentuale tra spesa di personale e media delle entrate correnti, calcolata dopo l'approvazione del rendiconto 2023 (pari a 23,28%) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 (pari a 27,60%).

I calcoli sopra riportati verranno aggiornati dopo l'approvazione del Rendiconto 2024, tuttavia alla luce dei dati previsionali disponibili, la virtuosità permane, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel triennio di competenza del presente Piano, come si evince dal prospetto riepilogativo di seguito riportato:

Descrizione	assestato 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
SPESA	72.565.706,73 €	75.636.015,00 €	74.907.615,00 €	74.934.135,00 €
media ENTRATA-FCDE	305.223.420,74 €	323.512.275,31 €	328.241.724,40 €	334.522.209,33 €
Indicatore %	**23,77%**	**23,38%**	**22,82%**	**22,40%**

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 17 marzo 2020 *"A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5,* ***possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato****, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."*

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

COMUNE DI BRESCIA	
POPOLAZIONE all'1.1.2024 (dati ISTAT)	198.688
CLASSE DEMOGRAFICA	G
VALORE SOGLIA	27,60%
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	€ 69.753.254,43
MEDIA ENTRATE CORRENTI rendiconti 2021-2023 - FCDE Bil.2023	€ 299.611.731,80
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	23,28%
SPESA COMPLESSIVA virtuale AL VALORE SOGLIA del 27,6%	€ 82.692.837,98
INCREMENTO MASSIMO fino al valore soglia	€ 12.939.583,55

La realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2025-2027 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

tetto massimo spesa per il personale DM 17 marzo 2020	Previsione spesa per il personale bilancio 2025	Previsione spesa per il personale bilancio 2026	Previsione spesa per il personale bilancio 2027
€ 82.692.837,98	€ 75.636.015,00	€ 74.907.615,00	€ 74.934.135,00

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

VERIFICA DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 dispone che "*a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*".

La spesa di personale per l'anno 2025, inserita nel Bilancio di previsione 2025-2027, **comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano**, 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 si evince da quanto sotto riportato, precisando che il dettaglio del conteggio è conservato agli atti del Settore Risorse Umane:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 62.830.930,01
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 61.243.518,00

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Riferimenti normativi

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010 e successive modifiche, stabilisce che gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro un importo complessivo non superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dato atto che il Comune di Brescia rispetta i limiti imposti dall'art. 1 commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, come sopra evidenziato, e può effettuare assunzioni con rapporto di lavoro flessibile entro il limite di spesa sostenuta nel 2009, pari a € 5.608.848, come riportato nel seguente prospetto:

TIPOLOGIA CONTRATTO FLESSIBILE	IMPORTO SPESA ANNO 2009	PREVISIONI SPESA ANNO 2025
DIRIGENTI ART. 110 c. 2 (*)	€ -	€ 127.000,00
ART. 90	€ 55.621,00	€ 53.000,00
Tempo determinato Scuole Infanzia	€ 1.254.718,00	€ 2.180.000,00
supplenze gg Scuole Infanzia	€ 317.480,00	
tempo determinato Asili Nido	€ 451.196,00	
supplenze gg Asili Nido	€ 239.980,00	

TIPOLOGIA CONTRATTO FLESSIBILE	IMPORTO SPESA ANNO 2009	PREVISIONI SPESA ANNO 2025
tempo determinato Assistenti Sociali	€ 271.534,00	€ 52.000,00
tempo determinato Amministrativi	€ 26.585,00	
Contratti di Formazione e Lavoro	€ 668.329,00	€ 1.408.500,00
CO.CO.CO.	€ 294.730,00	
somministrazione lavoro/ex interinale	€ 2.028.675,00	€ 106.000,00
LAVORO ACCESSORIO	€ -	
SPESA soggetta al limite art. 9 c. 28 dl 78/2010	**€ 5.608.848,00**	**€ 3.926.500,00**

(*) L'art. 9 c.28 del DL 78/2010 stabilisce che sono escluse dalle limitazioni previste dal comma 28 stesso le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni effettuino annualmente una ricognizione per verificare se sussistano situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e, in caso di mancato adempimento della ricognizione annuale di cui sopra, non possano effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'ente ha effettuato la ricognizione sopra richiamata e non sono state rilevate eccedenze di personale, come risulta da attestazione del Direttore Generale resa in data 16 gennaio 2025 (prot. n. 19338 del 17.01.2025).

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

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, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 20.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 29.4.2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 160/2016);
- il bilancio consolidato del gruppo Comune di Brescia esercizio 2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 27.9.2024, entro i termini previsti dal principio contabile allegato 4/4 del d.lgs. n. 118/2011.

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

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;

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del presente PIAO 2025-2027 è approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nella tabella sottostante sono rappresentate le cessazioni di personale stimate, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione, corrispondenti a lavoratori in servizio a tempo indeterminato che:

1. raggiungono il limite massimo dell'età anagrafica di 67 anni nell'anno di riferimento (n. 11 per l'anno 2025 e 2026, n. 14 per l'anno 2027);
2. raggiungono il limite massimo dell'anzianità contributiva nell'anno di riferimento (42 anni e 10 mesi per gli uomini, 41 anni e 10 mesi per le donne pari a n. 29 nel 2025, n. 31 nel 2026 e n. 34 nel 2027);
3. hanno rassegnato le dimissioni alla data di approvazione del presente piano (n. 9 per l'anno 2025);
4. hanno ottenuto il trasferimento presso un altro ente pubblico alla data di approvazione del presente piano (n. 1 per l'anno 2025).

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027
Operatori	Operatore di supporto	1	1	1
	Operaio	0	0	0
	Totali Area Operatori	**1**	**1**	**1**
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	9	7	12
	Operatore Tecnico	0	2	0
	Collaboratore Servizi di supporto	8	4	5
	Operatore Int. Alunni disabili	0	0	0
	Ausiliario del Traffico	0	0	0
	Totali Area Operatori Esperti	**17**	**13**	**17**
Istruttori	Istruttore Culturale	0	0	1
	Istruttore Informatico	0	0	1
	Agente di Polizia Locale	6	6	7
	Educatore Asili Nido	1	2	1
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	6	3	3
	Istruttore Amministrativo	7	6	8
	Istruttore Tecnico	0	0	1
	Tec. della comunicaz.e dei rapporti con i media	0	0	0
	Totali Area Istruttori	**20**	**17**	**22**
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	0	0	1
	Specialista in attività Culturali	0	0	0
	Assistente Sociale	1	2	1
	Specialista Informatico	0	0	0
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	0	1	2
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	0	0	0
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	0	0	0
	Coordinatore Pedagogico	2	0	0
	Avvocato	0	0	0
	Funzionario Amministrativo	5	3	0
	Funzionario Tecnico	2	3	2
	Spec. della Comunicaz. dei rapporti con i media	0	0	0
	Spec. della Progettazione Servizi alla Persona	0	0	0
	Specialista Gestione Documentale	0	0	0
	Esperto in Statistica	0	0	0

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027
	Es. per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	0	0	0
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	0	0	0
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**10**	**9**	**6**
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	0	0	0
	Dirigente di Polizia Locale	0	0	0
	Dirigente Servizi Tecnici	0	2	0
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	2	0	2
	Dirigente Innovazione tecnologica e digitale	0	0	0
	Totali Area Dirigenti	**2**	**2**	**2**

Totali Generali	**50**	**42**	**48**

Poiché la legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025) ha abrogato l'istituto della "risoluzione unilaterale", le cessazioni sopra rappresentate, riferite al personale che non raggiunge il requisito dell'età anagrafica di 67 anni, sono subordinate all'esercizio del diritto ad accedere alla pensione anticipata da parte dei singoli dipendenti interessati, tramite dimissioni per collocamento a riposo.

FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Riferimenti normativi

Gli artt. 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 75/2017, definiscono le modalità con le quali deve essere effettuata la programmazione del fabbisogno di personale e, in data 8.5.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017;

Sulla base di quanto sopra richiamato, si rileva, in particolare che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, così come rappresentato nei prospetti sotto riportati:

- è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- è orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- tiene conto delle richieste di risorse umane formulate dai dirigenti dell'ente in sede di formazione degli strumenti di programmazione amministrativa e finanziaria per il triennio 2025/2027;
- comprende le unità di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n.68/1999;
- comprende le unità di posti da destinare alle progressioni tra le aree del personale dipendente dell'Ente ai sensi dell'art. 13, commi 6-7-8, del CCNL 16.11.2022 da effettuarsi entro il 31.12.2025. Per il finanziamento di tali progressioni, oltre alle ordinarie capacità assunzionali, vengono utilizzate anche le risorse di cui all'art. 1 comma 612 della Legge n. 234/2021 quantificate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018, che per il Comune di Brescia corrisponde ad € 246.000,00 (oltre ad oneri riflessi del 35%) = € 332.100 di cui € 197.100 stanziati sul bilancio 2024 e € 135.000,00 stanziati sul bilancio 2025;
- indica le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del piano, coerenti con le facoltà assunzionali sopra esposte e con gli importi previsti nel bilancio di previsione 2025-2027 pari ad € 1.516.000,00, da destinare a nuove assunzioni nel corso dell'anno 2025, come risulta dalla documentazione in atti. Per gli anni 2026 e 2027 l'importo è stabilito in misura corrispondente alle cessazioni stimate.

Il prospetto seguente evidenzia l'elenco delle procedure di reclutamento, in fase di espletamento, - avviate sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026, approvato dalla Giunta Comunale, nell'ambito del PIAO 2024-2026 con deliberazione n. 22 del 31.1.2024 e non ancora concluse, con il relativo provvedimento di assunzione del personale.

AREA	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO AVVIATE SULLA BASE DEL PTFP 2024-2026 NON ANCORA CONCLUSE	N. UNITA'
Istruttori	Agente di Polizia Locale In fase di espletamento selezione per assunzione a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro della durata di 12 mesi indetta con Determinazione Dirigenziale n. 2797 dell'11.11. 2024	20
Funzionari ed E.Q.	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale In fase di espletamento concorso pubblico indetto con determinazione dirigenziale n. 2168 del 5.9.2024	3
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni In fase di espletamento procedura per la progressione di carriera di personale inquadrato nell'area degli Istruttori, indetta con determinazione dirigenziale n. 2439 del 9.10.2024 e finanziata con le risorse di cui all'art. 1 c. 612 della L. n. 234/2021	37
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia In fase di espletamento procedura per la progressione di carriera di personale inquadrato nell'area degli Istruttori, indetta con determinazione dirigenziale n. 2439 del 9.10.2024 e finanziata con le risorse di cui all'art. 1 c. 612 della L. n. 234/2021	30
	Coordinatore Pedagogico In fase di espletamento concorso pubblico indetto con determinazione dirigenziale n. 2301 del 23.09.2024	2
	Funzionario Amministrativo In fase di espletamento concorso pubblico indetto con determinazione dirigenziale n. 3064 del 2.12.2024	13
Dirigenti	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari In fase di espletamento procedura di mobilità volontaria tra enti indetta con determinazione dirigenziale n. 2759 del 7.11.2024	2

I prospetti seguenti evidenziano il piano delle assunzioni ed i relativi costi programmati per ognuna delle tre annualità considerate.

Piano delle assunzioni 2025

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2025	incidenza mesi assunzioni 2025	costo assunzioni 2025 bilancio 2025
Operatori Esperti	Operatore Tecnico	8	7	136.607,33 €
	Collaboratore Servizi di supporto	8	9	175.638,00 €
	Totali Area Operatori Esperti	**16**		**312.245,33 €**
Istruttori	Istruttore Informatico	1	5	13.668,33 €
	Educatore Asili Nido (p.t. 18h)	14	4	73.735,67 €
	Istruttore Amministrativo	26	7	497.527,33 €
	Istruttore Tecnico	10	6	164.020,00 €
	Totali Area Istruttori	**51**		**748.951,33 €**
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale	8	9,5	225.447,67 €
	Specialista Informatico	3	6	62.294,75 €
	Funzionario Tecnico	10	3	88.992,50 €
	Spec. Progettazione Servizi alla Persona	2	9	53.395,50 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**23**		**430.130,42 €**
	Totali Generali	**90**		**1.491.327,08 €**

Piano delle progressioni Verticali 2025, finanziate con le ordinarie facoltà assunzionali

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	Progressioni Verticali 2025 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali	incidenza mesi progressioni 2025	costo Progressioni Verticali 2025 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali
Istruttori	Istruttore Informatico	1	9	2.648,25 €
	Istruttore Amministrativo	19	8	44.726,00 €
	Totali Area Istruttori	**20**		**47.374,25**
Funzionari ed E.Q.	Coordinatore Pedagogico	1	9	4.728,75 €
	Funzionario Amministrativo	10	8	18.620,00 €
	Funzionario Tecnico	3	8	5.586,00 €
	Specialista Gestione Documentale	1	9	2.094,75 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**15**		**31.029,50 €**
	Totali Generali	**35**		**78.403,75 €**

Piano delle progressioni Verticali 2025, finanziate con le risorse di cui all'art. 1 c.612 della L. n. 234/21

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. progressioni verticali 2025 finanziate con 0,55 monte salari 2018	costo annuo progressioni verticali finanziate con 0,55 monte salari 2018
Funzionari ed E.Q.	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	25	69.850,00 €
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	19	49.761,00 €
	Funzionario Amministrativo	5	13.965,00
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**49**	**133.576,00 €**

Piano delle assunzioni 2026

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2026	incidenza mesi assunzioni 2026	costo assunzioni bilancio 2026
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	7	5	85.379,58 €
	Operatore Tecnico	2	6	29.273,00 €
	Collaboratore Servizi di supporto	4	6	58.546,00 €
	Totali Area Operatori Esperti	**13**		**173.198,58 €**
Istruttori	Agente di Polizia Locale	26	9	674.427,00 €
	Educatore Asili Nido (p.t. 18h/sett.)	2	4	10.533,67 €
	Istruttore Amministrativo	6	6	98.412,00 €
	Totali Area Istruttori	**34**		**783.372,67 €**
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale	2	6	35.597,00 €
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	1	6	18.690,00 €
	Insegnante Servizi per l'infanzia 3-6 anni	3	4	37.906,00
	Funzionario Amministrativo	3	6	53.395,50 €
	Funzionario Tecnico	3	6	53.395,50 €
	Spec. Comunicazione e rapporti con i media	1	10	29.664,17
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**13**		**228.648,17€**

Dirigenti	Dirigente Servizi Tecnici	2	6	66.403,00 €
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	1	9	49.802,25 €
	Totali Area Dirigenti	**3**		**116.205,25 €**
	Totali Generali	**63**		**1.301.424,67**

Piano delle Assunzioni 2027

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2027	incidenza mesi assunzioni 2027	costo assunzioni bilancio 2027
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	12	6	175.638,00 €
	Collaboratore Servizi di supporto	5	6	73.182,50 €
	Totali Area Operatori Esperti	**17**		**248.820,50 €**
Istruttori	Istruttore Informatico	1	6	16.402,00 €
	Agente di Polizia Locale	7	6	121.051,00 €
	Istruttore Amministrativo	8	6	131.216,00 €
	Istruttore Tecnico	1	6	16.402,00 €
	Totali Area Istruttori	**17**		**285.071,00 €**
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	6	17.798,50 €
	Assistente Sociale	1	6	17.798,50 €
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	2	6	37.380,00 €
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	3	4	37.906,00 €
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	1	4	11.406,67 €
	Funzionario Tecnico	17	6	302.574,50 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**25**		**424.864,17 €**
Dirigenti	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	2	6	66.403,00 €
	Totali Area Dirigenti	**2**		**66.403,00 €**
	Totali Generali	**61**		**1.025.158,67 €**

RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

Le modifiche apportate dal D.Lgs n. 75/2017 agli artt. 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001, stabiliscono che in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ciascuna amministrazione può rimodulare la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti deve avvenire nei limiti delle assunzioni consentite dagli spazi assunzionali come sopra calcolati.

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" viene quantificata in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che, per gli Enti locali, è quello imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 (spesa media triennio 2011/2013) corrispondente, per il Comune di Brescia, a € 62.830.930,00.

Al fine di effettuare alcune delle assunzioni e delle progressioni verticali tra aree indicate nei prospetti sopra riportati è necessario rimodulare la dotazione organica dell'Ente, come indicato nel prospetto sotto riportato, precisando che, per quanto attiene l'aumento dei posti necessari ad effettuare le procedure di progressione verticale tra aree di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, contestualmente all'inquadramento dei lavoratori nel nuovo profilo professionale, si procederà alla relativa soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente rivestito, rimanendo, pertanto, entro il limite finanziario sopra richiamato, come dimostrato in documenti agli atti.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	variazione dotazione organica	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	NOTE ALLA VARIAZIONE
Operatori	Operatore di supporto	11	-1	10	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Operaio	1	0	1	
	Totali Area Operatori	**12**	**-1**	**11**	
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	154	-13	141	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti all'atto della cessazione di dipendenti in corso d'anno, compresi coloro che beneficiano della tutela ex art. 25 comma 10 CCNL 16.11.2022 (conservazione del posto) in caso di mancato esercizio del diritto nel termine contrattuale
	Operatore Tecnico	25	9	34	Incremento necessario per effettuare n. 8 assunzioni programmate e n. 1 riqualificazione da Collaboratore Amm.vo
	Collaboratore Servizi di supporto	77	5	82	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate
	Operatore Int. Alunni disabili	2	0	2	
	Ausiliario del Traffico	8	0	8	
	Totali Area Operatori Esperti	**266**	**1**	**267**	
Istruttori	Istruttore Culturale	5	0	5	
	Istruttore Informatico	15	1	16	Incremento necessario per consentire la progressione verticale di un dipendente inquadrato nell'area degli Operatori Esperti.
	Agente di Polizia Locale	274	0	274	
	Educatore Asili Nido	110	12	122	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	166	-11	155	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti all'atto della cessazione di dipendenti in corso d'anno, compresi coloro che beneficiano della tutela ex art. 25 comma 10 CCNL 16.11.2022 in caso di mancato esercizio del diritto nel termine contrattuale
	Istruttore Amministrativo	322	24	346	Incremento necessario per effettuare le assunzioni e le progressioni verticali programmate, compresi coloro che beneficiano della tutela ex art. 25 comma 10 CCNL 16.11.2022 in caso di mancato esercizio del diritto nel termine contrattuale
	Istruttore Tecnico	42	6	48	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate
	Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media	2	0	2	
	Totali Area Istruttori	**936**	**32**	**968**	
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	26	0	26	
	Specialista in attività Culturali	13	-1	12	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Assistente Sociale	80	7	87	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate
	Specialista Informatico	12	0	12	
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	33	0	33	
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	55	20	75	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	30	19	49	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate
	Coordinatore Pedagogico	10	1	11	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate
	Avvocato	3	0	3	
	Funzionario Amministrativo	162	7	169	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate
	Funzionario Tecnico	118	0	118	

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	variazione dotazione organica	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	NOTE ALLA VARIAZIONE
	Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media	3	1	4	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate
	Specialista della Progettazione Servizi alla Persona	3	2	5	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate
	Specialista Gestione Documentale	1	1	2	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate
	Esperto in Statistica	1	0	1	
	Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	5	0	5	
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	1	-1	0	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**556**	**56**	**612**	
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	2	0	2	
	Dirigente di Polizia Locale	1	0	1	
	Dirigente Servizi Tecnici	11	0	11	
	Dirigente Serv.Amm. e Finanziari	19	0	19	
	Dirigente Innovazione tec. e dig.	1	0	1	
	Totali Area Dirigenti	**34**	**0**	**34**	

Totali Generali	**1804**	**88**	**1892**	

Come già riportato nel paragrafo precedente, all'aumento dei posti necessari per effettuare le progressioni verticali tra aree, corrisponderà la soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente ricoperto dal lavoratore beneficiario della progressione e pertanto, al termine delle procedure programmate (67 residue 2024 + 84 per il 2025), la dotazione organica rideterminata in attuali 1892 posti si ridurrà a 1741 posti (1892-151 progressioni = 1.741).

CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, così come rappresentato nel presente provvedimento, è stato sottoposto al Collegio dei Revisori 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 prot. n. 26064 del 23.01.2025.

STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

DIRETTIVE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Il responsabile del Settore Risorse Umane può valutare se, unitamente alle assunzioni previste in ogni anno di riferimento, avviare anche le procedure per le assunzioni riferite al piano occupazionale dell'anno successivo.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

- le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988, anche riferite a profili non ricompresi nei piani occupazionali, previo parere positivo del/i Dirigente/i dell'Area/Settore interessati/o;
- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali; il dirigente del Settore Risorse Umane potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:
  1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
  2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
  3. sussista la scopertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le **modalità di reclutamento del personale**, tenuto conto dell'obbligo imposto dall'art. 30 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 di esperire le procedure di mobilità volontaria tra enti pubblici prima di avviare procedure di reclutamento del personale, il Responsabile del Settore Risorse Umane può valutare, in caso di esito negativo delle procedure di mobilità, di:

- utilizzare le modalità di reclutamento ritenute più adeguate rispetto ad esigenze di celerità o per meglio finalizzare gli obiettivi assunzionali (indizione concorso pubblico/scorrimento graduatoria/utilizzo elenco idonei ecc.);
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel limite dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 39bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive;
- sottoscrivere accordi con la Provincia di Brescia ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 ai fini della copertura della quota di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della medesima Legge;
- ricorrere all'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL 14.9.2000 e all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, in presenza di eventuali istanze.

Nei prospetti sottostanti vengono riportate alcune indicazioni relative alle assunzioni programmate per il triennio 2025-2027.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2025	INDICAZIONI
Operatori Esperti	Operatore Tecnico	8	Il Comune dispone di una propria graduatoria valida con un solo idoneo non assunto. Esigenze segnalate dai Settori: Servizi Sociali, Verde, Tutela Ambientale, Diritto allo Studio e Polizia Locale per necessità di personale autista e/o per sopralluoghi sul territorio e/o per garantire posizionamenti di segnaletica in occasione di eventi e manifestazioni.
	Collaboratore Servizi di supporto	8	Il Comune dispone di una propria graduatoria valida con n. 17 idonei non assunti. Esigenze segnalate dai Settori: Servizi Sociali, Servizi Demografici, Diritto allo Studio, e Sportello Unico dell'Edilizia per necessità di personale che presidi le sedi istituzionali e fornisca le indicazioni di base all'utenza.
	Totali Area Operatori Esperti	**16**	
	Istruttore Informatico	1	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale
	Educatore Asili Nido (profilo ad esaurimento)	14	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale con deroga utilizzo fino all'a.s. 2026/2027 ai sensi del D.L. n. 19/2024 convertito dalla L. n. 56/2024. Assunzioni da effettuarsi con impegnativa oraria p.t. 18 h/sett.
	Istruttore Amministrativo	26	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale. Esigenze segnalate da tutti i settori dell'Ente.
	Istruttore Tecnico	10	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale. Esigenze segnalate da tutti i settori tecnici.
	Totali Area Istruttori	**51**	
	Assistente Sociale	8	n. 6 unità riferite ad incremento dell'organico per potenziamento servizio tutela minori; n. 1 unità per il Punto Unico di Accesso (integrazione socio-sanitaria); n. 1 unità in sostituzione di personale dimissionario. Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale vigente.
	Specialista Informatico	3	n. 1 unità da assumere mediante trasformazione di un Contratto di Formazione e Lavoro della durata di 24 mesi stipulato ad aprile 2023. Per le restanti n. 2 unità il Comune

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2025	INDICAZIONI
			non dispone di una propria graduatoria concorsuale vigente.
	Funzionario Tecnico	10	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale. Esigenze segnalate da tutti i settori tecnici.
	Specialista della Progettazione Servizi alla Persona	2	Per il potenziamento dell'Ufficio Progetti degli Ambiti 1 e 3 che gestisce progetti finanziati per un valore superiore a € 15 milioni. Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale vigente.
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**23**	

Totali Generali	**90**	

Nel prospetto sottostante vengono riportate alcune indicazioni relative alle assunzioni programmate per gli anni 2026 e 2027.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2026	INDICAZIONI
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	7	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Operatore Tecnico	2	
	Collaboratore Servizi di supporto	4	
	Totali Area Operatori Esperti	**13**	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	26	n. 20 unità conversione contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2025 n. 6 unità sostituzione cessazioni per pensionamento
	Educatore Asili Nido (profilo ad esaurimento)	2	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale con deroga utilizzo fino all'a.s. 2026/2027 ai sensi del D.L. n. 19/2024 convertito dalla L. n. 56/2024. Assunzioni da effettuarsi con impegnativa oraria p.t. 18 h/sett.
	Istruttore Amministrativo	6	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Istruttori	**34**	
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale	2	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento nel corrispondente profilo dell'area Istruttori
	Funzionario Amministrativo	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Funzionario Tecnico	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media	1	Per curare la comunicazione specifica del Servizio Museo di Scienze Naturali e Biblioteche. Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale vigente.
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**13**	
	Dirigente Servizi Tecnici	2	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	1	Sostituzione personale cessato anni precedenti
	Totali Area Dirigenti	**3**	

Totali Generali	**63**	

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2027	INDICAZIONI
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	12	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Collaboratore Servizi di supporto	5	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Operatori Esperti	**17**	
	Istruttore Informatico	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Agente di Polizia Locale	7	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Istruttore Amministrativo	8	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Istruttore Tecnico	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Istruttori	**17**	

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2027	INDICAZIONI
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Assistente Sociale	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	2	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento nel corrispondente profilo dell'area istruttori
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento nel corrispondente profilo dell'area istruttori
	Funzionario Tecnico	17	n. 15 unità riferite alla trasformazione di contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2025; n. 2 unità sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	**25**	
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	2	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Dirigenti	**2**	

Totali Generali	**61**	

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

1. le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale, appresentati nella sezione "Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile";
2. I profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi rivolti alla persona e più precisamente il profilo di Assistente Sociale, il profilo di Educatore Asili Nido e il profilo di Insegnante Scuole dell'Infanzia;
3. per i profili di Educatore Asili Nido e di Insegnati Scuole dell'Infanzia è autorizzato anche il ricorso all'istituto della supplenza breve di cui all'art. 46 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali;
4. per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile del Settore Risorse umane previa attestata e motivata necessità da parte del competente responsabile di Area a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Area stessa;
5. sono sempre autorizzate le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati;
6. il ricorso alla somministrazione di lavoratori a termine avviene nell'ambito del contratto stipulato con Agenzia per il Lavoro in seguito ad affidamento di servizio disposto dal Responsabile del Settore Risorse umane, principalmente per reperire particolari figure professionali per le quali non è disponibile una graduatoria concorsuale e/o per garantire la sostituzione del personale docente e educativo delle scuole materne e degli asili nido qualora non ci fosse sufficiente disponibilità nelle graduatorie vigenti;
7. la scelta se ricorrere a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o contratti di somministrazione di lavoro temporaneo verrà valutata dal Responsabile del Settore Risorse umane, di volta in volta secondo necessità e possibilità contingenti (disponibilità o meno di una graduatoria di concorso e/o disponibilità economica nell'ambito del contratto stipulato con Agenzia per il lavoro), ricorrendo allo strumento, fra i due menzionati, che risulti essere più idoneo e/o più vantaggioso dal punto di vista della celerità ed economicità;
8. il Responsabile del Settore Risorse umane può valutare il ricorso all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D. Lgs 165/2001, in presenza di eventuali istanze per sopperire ad esigenze temporanee o eccezionali;
9. il Responsabile del Settore Risorse umane può valutare di avviare procedure selettive per assunzioni a tempo determinato con Contratti di Formazione e Lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14.09.2000, in

alternativa alle assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali ricompresi nei piani assunzionali di cui alla programmazione triennale 2025-2027;

10. le assunzioni a tempo determinato di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 sono soggette a preventiva e specifica autorizzazione della Giunta Comunale.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE N. 68/1999

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99).

La situazione occupazionale al 31.12.2024, rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette, conservata agli atti del Settore Risorse Umane, rileva una scopertura di n. 7 unità di lavoratori disabili art. 1 Legge n. 68/1999, che viene ridotta a n. 3 unità in seguito alla compensazione con l'eccedenza di n. 4 lavoratori ex art. 18 (n. 16 lavoratori in servizio a fronte di una quota d'obbligo di n. 12 unità).

Per ottemperare all'obbligo di cui sopra si procederà tramite apposizione di riserva nelle procedure di reclutamento bandite dall'Ente in corso d'anno.

PROGRESSIONE DI CARRIERA

Le progressioni tra le aree (ex progressioni verticali), introdotte dall'art. 52 comma 1bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del CCNL 16.11.2022, si articolano in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da un'area contrattuale a quella immediatamente superiore e si realizzano attraverso procedure di selezione interna finalizzate a valorizzare esperienza, merito e competenze professionali maturate, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.
In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 16.11.2022, entro il termine del 31.12.2025, le progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Lgs n. 165/2001 (progressione all'area superiore anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno), possono aver luogo con le procedure di cui all'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL 16.11.2022.
Le progressioni di cui all'art. 6, comprendono anche la progressione all'area dei Funzionari ed EQ del personale educativo, docente ed insegnante inquadrato nell'Area degli Istruttori (art. 93 CCNL) e possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018.

Quanto sopra premesso, i posti da destinare alle progressioni verticali indicati nei prospetti riportati al paragrafo **"FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027"** sono numericamente accorpati per profili professionali, ai fini del presente Piano e, per la definizione specifica delle figure da assegnare ai singoli Settori, saranno tenute in considerazione le richieste pervenute dai Settori stessi.

La copertura dei posti avverrà in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree, attualmente vigente, mediante l'indizione delle procedure comparative ivi disciplinate.

Si precisa infine che l'art. 13, comma 8, del CCNL 16 novembre 2022 stabilisce che le progressioni tra le aree possono essere finanziate anche utilizzando la quota dello 0,55% del monte salari 2018 che, per il Comune di Brescia corrisponde a € 246.000,00 + oneri riflessi 35% = 332.100,00 di cui € 197.100 stanziata sul bilancio 2024 e € 135.000,00 stanziata sul bilancio 2025.

Le progressioni tra le aree stanziate con queste risorse possono essere realizzate senza garantire che una percentuale pari ad almeno il 50% sia destinata alle assunzioni dall'esterno, come previsto dall' art. 52 comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001.

Le progressioni 2025 finanziate con le **ordinarie capacità assunzionali** saranno realizzate nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 52 D.Lgs n. 165/2001, come si evince dal prospetto sotto riportato:

Descrizione	area Operatori Esperti	%	Area Istruttori	%	Area Funzionari	%	**N. Totale 2025**	**%**
posizioni destinate alla progressione tra le aree, finanziate con le ordinarie capacità assunzionali	0	0%	20	28,17	15	39,47%	**35**	**28,00%**
posizioni destinate all'accesso dall'esterno	16	100%	51	71,83%	22	57,89%	**89**	**71,20%**
posizioni destinate a stabilizzazioni/conversione CFL	0	0%	0	0,00%	1	2,63%	**1**	**0,80%**
TOTALE ASSUNZIONI AUTORIZZATE ANNO 2025	16	100%	71	100,00%	38	100,00%	**125**	**100,00%**

NUOVI LIMITI ANAGRAFICI PER IL PENSIONAMENTO E DIRETTIVE PER IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

La legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025), con l'introduzione dei commi 162 e seguenti, ridefinisce i limiti di età ordinamentali per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici e introduce nuove regole per il trattenimento in servizio oltre i 67 anni e fino ai 70 anni di età.

L'adeguamento normativo allinea l'età massima per continuare a lavorare nel settore pubblico a quella prevista per la pensione di vecchiaia, attualmente fissata a 67 anni, abrogando il limite ordinamentale precedentemente stabilito in 65 anni per coloro che avevano maturato l'anzianità contributiva.

Contestualmente è stato altresì abrogato il comma 11 dell'art. 72 del D.L. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008, il quale prevedeva la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per i dipendenti a seguito della maturazione del requisito di anzianità contributiva previsto per accedere alla "pensione anticipata" (42 anni e 10 mesi per gli uomini, 41 anni e 10 mesi per le donne).

In esito alle novità riportate, l'Amministrazione non può più risolvere unilateralmente il contratto di lavoro per i dipendenti che abbiano maturato i requisiti per il pensionamento anticipato.

Sarà pertanto facoltà del dipendente, che abbia maturato il diritto alla pensione anticipata, scegliere di presentare le proprie dimissioni per il collocamento a riposo o proseguire la carriera lavorativa sino al limite massimo dei 67 anni.

Un'altra innovazione importante è introdotta dal comma 165 della Legge di Bilancio 2025 il quale prevede che "*le pubbliche amministrazioni [..], anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, […] oltre i 67 anni e comunque fino a un massimo di 70 anni. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età.*"[1].

E' necessario pertanto definire le modalità operative con le quali l'Amministrazione opererà il trattenimento in servizio.

Viene preventivamente individuata la quota massima di trattenimenti effettuabili per l'annualità 2025, che deve essere contenuta nel limite del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente.

Come previsto nei precedenti paragrafi della sottosezione 3.3. del presente Piano le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno 2025 sono le seguenti:

Assunzioni autorizzate con il presente Piano per l'annualità 2025	n. 90 Unità
Limite massimo quota trattenimento servizio 2025 (10% facoltà)	n. 9 unità
Limite quota per trattenimento in servizio stabilito dall'Ente per annualità 2025	**n. 5 unità**

Va altresì immediatamente chiarito che non è configurabile alcuna "domanda di trattenimento in servizio" da parte del dipendente pensionando, del quale è necessario solo acquisirne la disponibilità, ma l'agire è unidirezionale e discrezionale da parte dell'Amministrazione secondo le seguenti direttive:

- l'Amministrazione potrà trattenere il dipendente per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti;
- l'Amministrazione potrà trattenere il dipendente per esigenze funzionali non diversamente assolvibili;
- Le condizioni di cui ai due punti precedenti possono concorrere pertanto il trattenimento potrà essere disposto per una o entrambe le motivazioni, ovvero per la seconda in prospettiva della prima, dando così la possibilità al dipendente trattenuto di continuare a svolgere le proprie mansioni nell'ottica di favorire, tramite le procedure concorsuali programmate, l'ingresso e l'affiancamento dei neoassunti;
- il personale individuato al trattenimento deve essere individuato esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative sopra indicate e tenendo conto del merito: il dipendente deve quindi disporre delle qualità professionali e tecniche necessarie per svolgere le mansioni nel periodo di trattenimento; sarà pertanto necessario motivare la stretta correlazione delle specifiche attività per cui il dipendente trattenuto viene chiamato a impegnarsi e gli esiti delle ultime tre valutazioni della performance individuale conseguite, la cui media deve essere superiore a 28/30 (o valutazione equivalente in presenza di differenti parametrazioni, ad es. valutazioni delle EQ o dei Dirigenti);
- Le modalità di esercizio del trattenimento saranno definite con apposito atto del Direttore Generale;
- Il trattenimento in servizio è possibile anche per i dipendenti che rivestano il ruolo dirigenziale.

3.3.1 Formazione del Personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.
In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti",* l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione […]";
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso; in tale ottica l'Amministrazione,

in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, favorirà la partecipazione dei dipendenti iscritti ad albi professionali alle iniziative formative promosse dagli Ordini professionali;

- ampliamento dell'offerta formativa rivolta ai dipendenti, come previsto dalla direttiva sopra richiamata, attraverso l'adesione del Comune di Brescia all'Unione Provinciale Enti Locali, che propone, per gli enti associati, vari corsi di formazione a catalogo per l'aggiornamento professionale su vari temi, con particolare riferimento a quelli di interesse per i settori tecnici; in questi anni infatti, diversi dipendenti hanno usufruito di tali corsi (prevalentemente a distanza), con alto gradimento;
- consolidamento delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- valorizzazione delle risorse interne, attivabili per interventi formativi mirati soprattutto a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- potenziamento del portale e-learning FORMA attivato alla fine del 2022, con la finalità di favorire una formazione sempre più diffusa e personalizzata, nonché fruibile in qualsiasi momento;
- potenziamento del monitoraggio e della verifica dei percorsi formativi intrapresi, attraverso l'adozione di strumenti tecnici volti a rilevare in modo puntuale, non solo il gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti, ma anche i livelli di apprendimento e le ricadute in ambito lavorativo;
- predisposizione di un sistema si assesment delle competenze finalizzato a identificare i gap di competenze e a pianificare interventi di sviluppo o formazione a partire da un sistema professionale *competence-based* per il personale afferente all'area degli istruttori e dei funzionari amministrativi e tecnici, ad eccezione degli agenti di polizia locale che prestano servizio all'esterno e del personale educativo, essendo già le predette categorie soggette a percorsi formativi specifici legati al ruolo; nell'ambito infatti del progetto PNRR "Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane" (GRU), si fa esplicito riferimento agli strumenti di assesment delle competenze per perseguire gli obiettivi di innovazione e gestione strategica delle risorse umane;

Le priorità sopra richiamate sono perseguite anche attraverso il consolidamento della rete dei formatori interni. Nel 2025 e per gli anni successivi, si intende rafforzare tale rete al fine di utilizzare la formazione a docenza interna quale strumento privilegiato per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'ente.

L'attività formativa viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.
Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso un processo circolare di diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori
- analisi risorse finanziarie disponibili
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2025 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- l'avvio di un percorso formativo per alcuni dipendenti iscritti all'Albo dei formatori interni, inerente il contrasto alle varie forme di discriminazione, al fine poi di estendere a cascata tale formazione sugli altri dipendenti dell'ente interessati al tema; dall'indagine svolta nell'ambito del progetto budget-it, i partecipanti hanno infatti segnalato una carenza formativa in tale ambito che è ritenuto fondamentale per la promozione del benessere organizzativo; attraverso lo strumento della "peer education" si ritiene di veicolare in modo più facile i delicati temi di cui sopra, valorizzando contestualmente i dipendenti che operano in tali ambiti da diversi anni;

- il potenziamento, in seguito all'adozione del Decreto del Ministro per la PA del 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale non dirigenziale, di tali competenze, con l'avvio di percorsi formativi dedicati e strumenti di valutazione dei percorsi stessi;
- il proseguimento delle iniziative legate al potenziamento delle competenze per gestire una comunicazione verbale e scritta efficace verso l'esterno, anche attraverso corsi di inglese volti a facilitare la comunicazione con l'utenza straniera;
- il proseguimento delle attività formative per i neoassunti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;
- l'avvio di percorsi formativi sul tema della transizione ecologica, volti a contestualizzare nella realtà dei vari settori gli obiettivi dell'Agenda 2030;
- il proseguimento del progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:
  - → dati, informazioni e documenti informatici
  - → comunicazione e condivisione
  - → sicurezza
  - → servizi on-line
  - → trasformazione digitale

Nella stesura del piano formativo si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto "nuove disposizioni in materia di misurazione e valutazione della *performance* individuale". In particolare sono state recepite le priorità di carattere generale legate alla formazione individuale dei dirigenti. Al fine di potenziare le competenze delle figure apicali nella definizione degli obiettivi di performance e nella conseguente valutazione del raggiungimento degli stessi, nel 2025 verrà proposto un percorso formativo dedicato.

Per il triennio 2025/2027, è in fase di sottoscrizione un accordo con l'Università degli Studi di Brescia, volto ad agevolare la partecipazione dei dipendenti dell'ente a master e corsi di alta formazione, su vari temi, offerti dall'Università. L'accordo prevede una particolare scontistica riservata al Comune di Brescia, a fronte di un numero minimo di iscrizioni annuali.

La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio e attraverso il ricorso ai formatori interni. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati, tra cui i corsi di Valore PA.

TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELLA PROGRAMMAZIONE

Nella griglia di programmazione degli interventi formativi sono state individuate due tipologie formative, che afferiscono a diverse dimensioni del contesto lavorativo.

Formazione professionale al ruolo

finalizzata a:

- favorire nei dipendenti un processo di interiorizzazione della cultura tecnico operativa del Comune attraverso la maggiore comprensione dei procedimenti amministrativi che la caratterizzano;
- migliorare la performance professionale e stimolare la crescita personale, incrementando conoscenze, capacità e metodologie di lavoro.

La conoscenza delle ragioni normative, tecniche e culturali dei processi organizzativi facilita la corretta applicazione delle procedure interne e la prevenzione dell'atteggiamento "ostile" nei confronti delle stesse, oltre che un approccio di critica costruttiva nei confronti di ciò che può essere migliorato.

Questo tipo di formazione contribuisce, di conseguenza, ad aumentare l'efficienza degli uffici e a generare nel personale un senso di sicurezza nelle proprie conoscenze e competenze che favorisce la diminuzione dello stress correlato all'attività lavorativa, incidendo positivamente sul benessere organizzativo.

Formazione sugli aspetti comunicativi e relazionali

finalizzata a sviluppare nelle persone professionalità capaci di tradurre sul piano della relazione e della comunicazione la complessità della struttura, consolidando un'adesione effettiva alla "mission" dell'Ente.

La rapida evoluzione del contesto lavorativo e i continui cambiamenti a cui è sottoposto il personale generano nelle persone disorientamento e timore di perdere la propria posizione. Questi fenomeni, se non governati, si traducono in forti resistenze al cambiamento, conflittualità tra colleghi e situazioni di disagio.

L'acquisizione di competenze comunicative e relazionali risulta fondamentale per "guidare" il cambiamento e comprenderne i meccanismi, in un continuo processo di crescita personale e organizzativa che rende le persone sempre più preparate a gestire la complessità del contesto in cui si trovano ad operare.

LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI: ESIGENZE FORMATIVE EMERSE

Nell'analisi dei fabbisogni, è stato chiesto ai dirigenti di indicare gli ambiti su cui si vuole intervenire con la formazione e di focalizzare le scelte orientandole al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. Il focus sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa.

Da tale rilevazione, sono state confermate parte delle necessità formative rilevate nell'anno precedente, a causa del significativo avvicendamento del personale dell'ultimo anno e tuttora in atto, oltre che dei notevoli recenti aggiornamenti normativi in particolare:

L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad “hoc” relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore. Di particolare importanza, in questo ambito, è la diffusione, presso le aree coinvolte nei lavori pubblici, della conoscenza dei principali software in uso nel sistema B.I.M., necessari per controllare i progetti delle opere pubbliche e monitorarne l’avanzamento dei lavori, nonché per la gestione delle manutenzioni degli edifici pubblici.

L'implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso al Comune di Brescia, quali Sicraweb, Civilia Next, Eldasoft etc. La padronanza di questi strumenti, trasversali a tutti i settori, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un'ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi, riducendo la percezione di sovraccarico e stress negli addetti e configurandosi pertanto anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.
La risposta a questa esigenza trova nei corsi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici delle software house di provenienza degli applicativi, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemistiche che vengono nel tempo introdotte.

L'implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'ente: questa esigenza è strettamente connessa alla precedente, in quanto la maggior parte dei procedimenti, passa attraverso l'applicativo informatico di riferimento che, se ben utilizzato, può semplificare notevolmente gli scambi di informazioni e i flussi di lavoro tra i vari settori.
L’interiorizzazione delle procedure interne favorisce inoltre la condivisione degli obiettivi e della “mission” dell’ente, consolidando il senso di appartenenza tra gli addetti e favorendo una maggior coerenza dell’immagine che lo stesso proietta all’esterno, con evidenti ricadute positive sui portatori di interesse che si interfacciano con gli uffici e sui cittadini in generale.

Il consolidamento delle abilità informatiche relative all’utilizzo dei principali programmi della suite di office, nonché dei programmi di pianificazione e gestione del tempo. La formazione richiesta relativamente a quest’ambito si divide in due livelli: quello base riferito soprattutto ai dipendenti riqualificati, quello avanzato per gli altri addetti.
La dimestichezza nell’utilizzo di queste tecnologie riveste un ruolo fondamentale nell’efficienza degli uffici e nella percezione di sé degli addetti, come “competenti” nella gestione del proprio lavoro.

Il miglioramento delle competenze trasversali (comunicazione, dinamiche di gruppo etc), e il potenziamento delle skill manageriali volte alla gestione e alla crescita dei team, quali leve per il miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo in un'ottica di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane.
Dai settori inoltre arrivano richieste di interventi formativi volti in particolare ad aumentare le abilità relazionali e comunicative degli addetti, al fine di risolvere positivamente le situazioni conflittuali tra i colleghi, nonché ridurre lo stress correlato a mansioni particolarmente esposte a questo tipo di rischio.

La formazione relativa al monitoraggio dei progetti collegati al lavoro agile, finalizzata ad incrementare le competenze dei responsabili nella gestione di tali progetti**,** nell'ottica di garantire l'efficienza dei servizi e di sfruttare le potenzialità innovative di questa modalità di lavoro.

La formazione come azione correttiva in seguito alla rilevazione dello stress lavoro correlato: in particolare, a dicembre 2024 è stata effettuata dall'UDS Sicurezza tale rilevazione e, in seguito all'analisi delle risultanze, sono state definite, nel 2025, le misure correttive. Due di queste riguardano la formazione relativa alla gestione delle situazioni conflittuali con utenza potenzialmente aggressiva per le categorie professionali degli agenti di Polizia Locale e degli Assistenti sociali, come meglio dettagliato nelle tabelle sotto riportate.

Rispetto alle esigenze rilevate si è proceduto ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- il coinvolgimento nelle attività formative del maggior numero di dipendenti possibile;
- l'orientamento delle iniziative a contesti con fabbisogni consolidati ed esperienze già strutturate, come le "famiglie professionali";
- l'analisi dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti delle iniziative di formazione realizzate negli anni precedenti;
- il confronto con i docenti che hanno curato gli interventi formativi degli anni scorsi, per valutare l'opportunità di altre edizioni del medesimo corso o di approfondimenti;
- il focus sulle esigenze di aggiornamento più coerenti con obiettivi strategici emergenti;
- l'attenzione alle esigenze correlate all'inserimento di dipendenti neo assunti.

Tra gli interventi programmati per il 2025, si ritiene inserire uan specifica formazione inerente al "team building" per il personale delle biblioteche e del Museo di Scienze, come dettagliato nelle tabelle sotto riportate.

ANNO 2025

FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO

PRIORITA' STRATEGICA	Favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi, oltre che prevenire il fenomeno delle dimissioni entro i primi mesi dall'inizio del rapporto di lavoro	tutti i settori	neo-assunti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori
PRIORITA' STRATEGICA	**Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office 365 per la gestione dei progetti e degli obiettivi del proprio team	tutti i settori	Personale appartenente all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori
promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e Excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e circa 30 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti

promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e degli operatori esperti
promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti, attraverso il coinvolgimento del personale neo-assunto con un PC in dotazione	tutti i settori	personale di nuova assunzione appartenente all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'aArea degli operatori esperti
favorire l'accrescimento delle competenze relative all'utilizzo dei software specialistici presenti nei vari settori, anche attraverso la formazione interna, erogata da personale specializzato.	tutti i settori	personale appartenente a settori che gestiscono software paricolari (Servizi Sociali, Transizione Digitale e settori tecnici)
favorire lo sviluppo di competenze per un corretto monitoraggio da parte dei responsabili dei progetti legati al lavoro agile	tutti i settori	dirigenti ed EQ
PRIORITA' STRATEGICA	**Promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del comune, nonché i principi dell’etica pubblica, del comportamento etico e dell’antiriciclaggio.	tutti i settori	neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità
favorire la conoscenza dei neo assunti relativamente a codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing	tutti i settori	neo-assunti di tutte le categorie

PRIORITA' STRATEGICA	Sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
aggiornare e sensibilizzare il personale sul delicato tema del trattamento dei dati personali al fine di prevenire i rischi connessi a tale attività	tutti i settori	Dirigenti e incaricati di EQ, dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori, con mansioni che prevedono il trattamento dei dati personali
aggiornare le competenze tecnico-professionali delle figure coinvolte nei processi educativi rivolti ai minori in età prescolare, attraverso la sperimentazione di metodi pedagogici innovativi, in collaborazione con Università e centri di ricerca in ambito educativo	servizi per l'infanzia	Insegnanti ed educatrici
aggiornamento delle specifiche competenze professionali, in seguito a modifiche normative o in relazione a nuovi strumenti o metodologie operative da adottare, relative a anagrafe, stato civile ed elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino	servizi demografici	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e all'Area degli operatori esperti
formazione e aggiornamento agenti e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo, agli strumenti in dotazione e alle varie tecniche operative	polizia locale	Agenti e Ufficiali
fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria	servizi sociali	Assistenti sociali e operatori sociali

incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti per i settori di linea, in modo da prevenire eventuali contenziosi che possono derivare da procedure non gestite correttamente	settori con deroga alle acquisizioni	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
potenziare le competenze relative all'esecuzione contrattuale alla luce del nuovo codice, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma Appalti&Contratti e LFS	settore acquisizioni e settori di linea	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
potenziare le competenze e le conoscenze dei referenti delle risorse umane presso i settori che si occupano della gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento alla corretta gestione degli istituti e al funzionamento del gestionale HR	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'Area degli Operatori esperti
favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti ammnistrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
fornire le nozioni di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, oltre che approfondire il funzionamento del nuovo applicativo della contabilità	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale dei vari settori sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici, oltre che all'Area degli operatori esperti
promuovere la formazione specialistica delle figure apicali dell'ente attraverso Master e formazione post-universitaria	tutti i settori	dirigenti e incaricati di EQ

favorire il raggiungimento dell'operatività nell'ambito della metodologia di lavoro BIM presso i settori coinvolti in tale processo	aree dei servizi tecnici, urbanistici, mobilità; settori transizione digitale e acquisizioni	dirigenti, EQ e dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori tecnici
sviluppare le competenze di co-progettazione in ambito culturale e sociale, anche attraverso l'approfondimento del Codice del Terzo settore e dei vari ambiti in cui può essere applicato	aree dei servizi alla persona, settore coordinamento partecipate e settore cultura	dirigenti, EQ e dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori tecnici
favorire lo sviluppo delle competenze relative alla gestione del ciclo della performance, con particolare riferimento alle nuove modalità di programmazione degli obiettivi di valutazione delle competenze trasversali, previste dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 2023.	tutti i settori	dirigenti, EQ e dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori tecnici
sviluppare le competenze nella gestione dei progetti legati al PNRR, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione e ai relativi strumenti	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
Fornire strumenti teorici e pratici per la valutazione delle collezioni, all'interno del patrimonio archivistico, finalizzata ad una corretta gestione documentaria delle stesse	settore marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Funzionari e istruttori delle biblioteche
implementare la conoscenza degli strumenti legislativi applicabili per gli affidamenti degli impianti sportivi	servizio sport, politiche giovanili e pari opportunità	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi
fornire un supporto formativo per l'elaborazione di un sistema di assesment delle competenze del personale, ai fini di rilevare il fabbisogno formativo e programmare gli interventi in modo il più possibile mirato allo sviluppo delle competenze necessarie per i diversi profili professionali	servizio formazione	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi

favorire la conoscenza e la capacità di lettura dei programmi europei e dei bandi da questi derivati; incrementare la dimestichezza nell'utilizzo delle piattaforme dedicate e nella stesura dei progetti, nonché le competenze per creare una rete ci partenariato.	settore project managment e settori tecnici coinvolti nei progetti finanziabili	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI		
PRIORITA' STRATEGICA	**diffondere, all'interno dell'organizzazione, una più consapevole cultura dell'inclusione per favorire la gestione e la valorizzazione delle differenze e contrastare le varie forme di discriminazione**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
offrire spunti di riflessione su modalità comunicative e relazionali efficaci per la gestione del personale, attraverso testimonianze di professionisti che operano nel campo della comunicazione di massa	tutti i settori	dirigenti
supporto formativo sulle modalità di costruzione del bilancio di genere, integrato con il piano di eguaglianza di genere	tutti i settori	Dirigenti, EQ e referenti dei settori
Promuovere l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e al superamento degli stereotipi, attraverso la diffusione della conoscenza delle varie forme di discriminazione intersezionale e del contrasto alle stesse	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
PRIORITA' STRATEGICA	**attivare processi di valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di sviluppo dell'efficacia dell'azione amministrativa e del miglioramento dei servizi ai cittadini**	

favorire il potenziamento delle skill manageriali volte alla gestione e alla crescita dei team, anche attraverso strategie e leve motivazionali in un'ottica di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane	tutti i settori	dirigenti
PRIORITA' STRATEGICA	**migliorare la comunicazione da e verso l'interno e l'esterno dell'ente, veicolando un'immagine coerente verso gli utenti e favorendo un clima di relazioni positive**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
favorire l'acquisizione di una conoscenza della lingua inglese tale da permettere semplici conversazioni con l'utenza straniera, facilitando in questo modo la comunicazione e l'erogazione dei servizi	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e degli Istruttori a contatto con l'utenza straniera
favorire l'acquisizione di una conoscenza base/intermedia della lingua inglese, al fine di supportare il processo di internazionalizzazione della pubblica amministrazione	tutti i settori	Dirigenti
sviluppare le competenze nella scrittura efficace, fondata sull'analisi del messaggio, del destinatario e degli obiettivi della comunicazione	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
Favorire lo sviluppo di una comunicazione efficace e di una buona collaborazione tra il personale delle biblioteche e del Museo di Scienze, al fine di sviluppare un documento programmatico relativo alle procedure di gestione dei servizi rivolti alla cittadinanza finalizzato a migliorarne la qualità	settore marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Funzionari e istruttori delle biblioteche e del Museo di Scienze
PRIORITA' STRATEGICA	**Sostenere l'evoluzione dei servizi al cittadino migliorando le prestazioni e la fase di accoglienza dell'utente, nonché le relazioni con le cariche della Pubblica Amministrazione e con gli altri enti e al fine di veicolare un'immagine positiva del comune all'esterno**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**

sviluppare le competenze degli operatori a contatto con l'utenza interna ed esterna e fornire loro gli strumenti per gestire gli utenti difficili prevendendo i conflitti e impostando una relazione collaborativa e aperta con l'utenza, migliorando così il clima lavorativo e riducendo i fenomeni di burn-out e di stress lavoro correlato	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti
favorire la corretta comunicazione istituzionale rivolta sia all'interno che all'esterno dell'ente, attraverso la condivisione di documenti e modelli e l'acquisizione di nozioni base in materia di cerimoniale, protocolli e comunicazione istituzionale	tutti i settori	personale afferente alle varie segreterie istituzionali e a quelle dei settori
diffondere le regole del cerimoniale per Ufficiali ed Agenti per servizi di rappresentanza e addestramento formale	polizia locale	ufficiali e agenti in servizio esterno
PRIORITA' STRATEGICA	**Sviluppare la rete dei formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per una formazione efficace e resiliente**	
favorire l'acquisizione di strumenti e metodologie didattiche alternativi alla lezione frontale e sperimentare nuovi modalità di fare formazione, al fine di rendere gli interventi più efficaci.	Albo dei formatori interni	formatori interni
PRIORITA' STRATEGICA	**sostenere gli obiettivi del Piano Nazionale di Transizione Ecologica (PTE)**	
favorire le conoscenze di base e le buone prassi relative alla transizione ecologica, che consentano di calare nella realtà di ogni settore gli obiettivi riguardanti tale ambito dell'azione amministrativa	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA - D.LGS 81/08

PRIORITA' STRATEGICA	Promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
formare e aggiornare gli addetti alle squadre di emergenza, lotta antincendio e gestione delle emergenze	dipendenti inseriti nel piano di emergenza con vari ruoli	dipendenti di tutte le categorie professionali
formare e aggiornare gli addetti al primo soccorso	dipendenti inseriti nel piano di emergenza come addetti al primo soccorso	dipendenti di tutte le categorie professionali
formare i dirigenti e i preposti per favorire la diffusione della cultura della sicurezza partendo dalle figure apicali dell'ente	dirigenti e preposti	dirigenti e incaricati di EQ o di ruoli di coordinamento di nuova nomina
aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza, con particolare riferimento al rischio posturale e allo stress lavoro-correlato, promuovendo la cultura del benessere lavorativo come leva per la prevenzione del disagio psicologico e delle malattie professionali	tutti i settori	dipendenti di tutte le categorie professionali
formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza, oltre a quelli sopra esposti	ASPP; RLS; preposti; addetti all'utilizzo di macchinari particolari (autogru, carrello elevatore etc);	tutte le categorie professionali
formazione e retraining per abilitazione all'uso del defibrillatore (BLSD)	tutti i settori	dipendenti di tutte le categorie professioanli
promuovere la cultura della guida sicura attraverso l'addestramento operativo per la conduzione di veicoli in condizioni di emergenza e/o condizioni atmosferiche avverse	polizia locale	ufficiali e agenti di Polizia Locale in servizio esterno

favorire la conoscenze dei tecnici e dei responsabili di servizi e settori in relazione alle normative vigenti relative agli ambienti di lavoro al fine di tutelare i lavoratori che operano nelle varie sedi (interne ed esterne) dell'ente	settori tecnici	dirigenti, incaricati di EQ e dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori tecnici
promuovere il benessere organizzativo attraverso azioni mirate, volte a ridurre lo stress lavoro correlato, con particolare riferimento a figure professionali esposte a contatti con utenza potenzialmente aggressiva	polizia locale	agenti di polizia locale

Budget totale di spesa previsto per il 2025: euro 192.666

2026 - 2027

FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO

PRIORITA' STRATEGICA	Favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi, oltre che prevenire il fenomeno delle dimissioni entro i primi mesi dall'inizio del rapporto di lavoro	tutti i settori	neo-assunti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori

PRIORITA' STRATEGICA	Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office 365 per la gestione dei progetti e degli obiettivi del proprio team	tutti i settori	Personale appartenente all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori
promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e Excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e circa 30 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti
promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnicie circa 20 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti
promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendneti attraverso la piattaforma Syllabus, estendendo la formazione ai neoassunti che utilizzano abitualmente il PC	tutti i settori	personale in numero da verificare appartenenti all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'aArea degli operatori esperti
PRIORITA' STRATEGICA	**Promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**

diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del comune, nonché i principi dell’etica pubblica, del comportamento etico e dell’antiriciclaggio.	tutti i settori	neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità
Erogare la formazione ai neo assunti su codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing.		
PRIORITA' STRATEGICA	**Sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
aggiornare le competenze tecnico-professionali delle figure coinvolte nei processi educativi rivolti ai minori in età prescolare, attraverso la sperimentazione di metodi pedagogici innovativi, in collaborazione con Università e centri di ricerca in ambito educativo	servizi per l'infanzia	Insegnanti ed educatrici
aggiornamento delle specifiche competenze professionali, in seguito a modifiche normative o in relazionie a nuovi strumenti o metodologie operative da adottare, relative a anagrafe, stato civile ed elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino	servizi demografici	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e circa 10 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti
formazione e aggiornamento agenti e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo, agli strumenti in dotazione e alle tecniche operative	polizia locale	Agenti e ufficiali

fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria	servizi sociali	operatori e Assistenti sociali
incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti per i settori con deroga alle acquisizioni, con particolare riferimento al calcolo del costo della modopera, in modo da prevenire eventuali contenziosi che possono derivare da procedure non gestite correttamente	settori con deroga alle acquisizioni	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
potenziare le competenze e le conoscenze dei referenti delle risorse umane presso i settori che si occupano della gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento alla corretta gestione degli istituti e al funzionamento del gestionale HR	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'Area degli Operatori esperti
favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti ammnistrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente	tutti i settori	circa 25 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
fornire le nozioni di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, oltre che approfondire il funzionamento del realtivo applicativo Libra	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
aggiornare il personale coinvolto nella gestione delle risorse umane sulle materie fiscali, previdenziali, assunzionali, nonché sugli istituti di gestione del personale, con particolare riferimento alla legge 104/92	settore Risorse Umane	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici

formare/aggiornare il personale dedicato alla gestione dell'infrastruttura IT dell'ente	Settore Transizione Digitale	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori informatici
formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale delle aree tecnica/urbanistica/mobilità sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi	aree tecnica urbanistica mobilità	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
implementare la conoscenza degli strumenti legislativi applicabili per gli affidamenti degli impianti sportivi	servizio sport, politiche giovanili e pari opportunità	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI		
PRIORITA' STRATEGICA	**diffondere, all'interno dell'organizzazione, una più consapevole cultura dell'inclusione per favorire la gestione e la valorizzazione delle differenze e contrastare le varie forme di discriminazione**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
favorire un ambiente inclusivo e le pari opportunità e contrastare le forme di discriminazione di genere	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
PRIORITA' STRATEGICA	**Migliorare la comunicazione da e verso l'interno e l'esterno dell'ente, veicolando un'immagine coerente verso gli utenti e favorendo un clima di relazioni positive**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
sviluppare le competenze comunicative e la capacità di lavorare in team attraverso l'acquisizione di tecniche di comunicazione efficace e di gestione dei conflitti	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici

favorire l'acquisizione di una conoscenza della lingua inglese tale da permettere semplici conversazioni con l'utenza straniera, facilitando in questo modo la comunicazione e l'erogazione dei servizi	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e degli Istruttori a contatto con l'utenza straniera
sviluppare le competenze nella scrittura efficace, fondata sull'analisi del messaggio, del destinatario e degli obiettivi della comunicazione	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici
diffondere le regole del cerimoniale per Ufficiali ed Agenti per servizi di rappresentanza e addestramento formale	polizia locale	ufficiali e agenti in servizio esterno
PRIORITA' STRATEGICA	**Sostenere l'evoluzione dei servizi al cittadino migliorando le prestazioni e la fase di accoglienza dell'utente, nonché le relazioni con le cariche dello Pubblica Amministrazione e con gli altri enti e al fine di veicolare un'immagine positiva del comune all'esterno**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**
sviluppare le competenze degli operatori a contatto con il pubblico e fornire loro gli strumenti per gestire gli utenti difficili prevendendo i conflitti e impostando una relazione collaborativa e aperta con l'utenza, migliorando così il clima lavorativo e riducendo i fenomeni di burn-out e di stress lavoro correlato	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e circa 20 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA - D.LGS 81/08		
PRIORITA' STRATEGICA	**Promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro**	
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	**LIVELLO ORGANIZZATIVO**	**FILIERA PROFESSIONALE**

formare e aggiornare gli addetti alle squadre di emergenza, lotta antincendio e gestione delle emergenze	dipendenti inseriti nel piano di emergenza con vari ruoli	dipendenti di tutte le categorie professionali
formare e aggiornare gli addetti al primo soccorso	dipendenti inseriti nel piano di emergenza come addetti al primo soccorso	dipendenti di tutte le categorie professionali
aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza, con particolare riferimento al rischio posturale e allo stress lavoro-correlato, promuovendo la cultura del benessere lavorativo come leva per la prevenzione del disagio psicologico e delle malattie professionali	tutti i settori	dipendenti di tutte le categorie professionali
formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza, oltre a quelli sopra esposti	ASPP; RLS; preposti; addetti all'utilizzo di macchinari particolari (autogru, carrello elevatore etc);	tutte le categorie professionali
formazione e retraining per abilitazione all'uso del defibrillatore (BLSD)	tutti i settori	dipendenti di tutte le categori professioanli
promuovere la cultura della guida sicura per coloro che utilizzano automezzi sia singolarmente sia per il trasporto di persone	tutti i settori	autisti addetti al trasporto degli utenti dei servizi sociali, agenti di Polizia Locale e commessi
promuovere il benessere organizzativo attraverso azioni mirate, volte a ridurre lo stress lavoro correlato, con particolare riferimento a figure professionali esposte a contatti con utenza potenzialmente aggressiva	settori servizi sociali e polizia locale, UDS programmazione e progettazione sociale	assistenti sociali e agenti di polizia locale

Budget totale di spesa previsto per il 2026 e 2027: euro 181.666

SCHEDA RIEPILOGATIVA CORSI ANNO 2024

N. corso	TITOLO	DATA INIZIO	N. PARTECIPANTI	ORE CORSO	AREA TEMATICA
1	Primo soccorso Formazione	04/01/2024	32	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
1	Primo soccorso Formazione	12/02/2024	32	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	04/01/2024	20	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	05/01/2024	20	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	22/03/2024	17	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	19/04/2024	17	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	20/09/2024	18	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	18/10/2024	18	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	28/06/2024	11	06:00	Formazione obbligatoria 81/08
3	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	04/01/2024	33	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
3	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	01/02/2024	18	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
4	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	05/01/2024	26	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
4	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	23/02/2024	6	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
5	Approfondimenti per i RUP - AP208	16/01/2024	37	01:30	Normativa e procedure sugli appalti
5	Approfondimenti per i RUP - AP208	25/01/2024	32	01:30	Normativa e procedure sugli appalti
6	Educare in comune	16/01/2024	13	09:00	Metodologie gestione risorse umane
6	Educare in comune	23/01/2024	13	09:00	Metodologie gestione risorse umane
6	Educare in comune	30/01/2024	15	09:00	Metodologie gestione risorse umane

6	Educare in comune	06/02/2024	18	09:00	Metodologie gestione risorse umane
6	Educare in comune	13/02/2024	14	09:00	Metodologie gestione risorse umane
6	Educare in comune	20/02/2024	14	09:00	Metodologie gestione risorse umane
6	Educare in comune	27/02/2024	15	09:00	Metodologie gestione risorse umane
7	Diversity management	11/01/2024	1	04:00	Pari opportunità
8	Informativa sulla sicurezza	01/01/2024	105	00:30	sicurezza nei luoghi di lavoro
8	Informativa sulla sicurezza	01/07/2024	71	00:30	sicurezza nei luoghi di lavoro
9	Accoglienza neo-assunti	24/01/2024	38	04:00	Percorso formativo di ingresso neoassunti o riqualificati
10	Anticorruzione e segnalazioni antiriciclaggio nella PA - 2^ parte	11/01/2024	109	1:30	Anticorruzione e trasparenza
11	L'ordinamento contabile degli enti locali - CFL	17/01/2024	5	2:00	Analisi economica
12	L'ordinamento giuridico degli enti locali - CFL	23/01/2024	5	2:00	Normativa generale
13	La scuola al centro del futuro: La rigenerazione dell'area sud-ovest di Brescia parte dalle scuole	09/01/2024	23	14:00	Educativa
14	Conflitto e team - EQ	02/04/2024	14	02:30	Project Management
15	Assertività e gestione stress - EQ	16/04/2024	14	02:30	Project Management
16	Empatia e relazioni - EQ	07/05/2024	15	02:30	Project Management
17	Leadership - EQ	21/05/2024	14	02:30	Project Management
18	Time management - EQ	04/06/2024	15	02:30	Project Management
19	Delegare senza timore - EQ	18/06/2024	16	02:30	Project Management
20	Gestione delle riunioni - EQ	02/07/2024	12	02:30	Project Management
21	Problem solving e decision making - EQ	15/07/2024	13	02:30	Project Management
22	Conflitto e team - Dirigenti	26/03/2024	7	02:30	Project Management

23	Assertività e gestione stress- Dirigenti	09/04/2024	6	02:30	Project Management
24	Empatia e relazioni - Dirigenti	23/04/2024	7	02:30	Project Management
25	Leadership - Dirigenti	14/05/2024	9	02:30	Project Management
26	Time management - Dirigenti	28/05/2024	6	02:30	Project Management
27	Delegare senza timore - Dirigenti	19/06/2024	6	02:30	Project Management
28	Gestione delle riunioni - Dirigenti	25/06/2024	7	02:30	Project Management
29	Problem solving e decision making - Dirigenti	09/07/2024	7	02:30	Project Management
30	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio (tirocinanti)	25/01/2024	18	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
30	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio (tirocinanti)	09/05/2024	12	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
30	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio (tirocinanti)	25/10/2024	4	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
31	Educare in comune - RLS e RSU	07/02/2024	10	03:30	Metodologie gestione risorse umane
32	Costruire alleanze educative per un futuro più giusto	05/02/2024	4	20:00	Educativa
33	Tutte le novità sul rapporto di lavoro dopo la legge di bilancio	29/01/2024	3	03:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
34	Whistleblower	01/01/2024	104	00:50	anticorruzione e trasparenza
35	Contratti pubblici e codice degli appalti nel quadro del PNRR - AP208	22/01/2024	127	02:30	Anticorruzione e trasparenza
36	Codice di comportamento	01/01/2024	95	2:30	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
36	Codice di comportamento	01/07/2024	23	2:30	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
37	Gli accessi pensionistici 2024 e i flussi listapospa a variazione	14/02/2024	3	06:00	Normativa previdenziale
38	Antincendio Formazione Livello 2	13/02/2024	23	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
39	Executive master in Management dei parchi e delle aree protette	19/01/2024	1	96:00	Tecnica

40	**Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso**	**29/02/2024**	**30**	**04:00**	**Formazione obbligatoria 81/08**
41	Come sviluppare l'organizzazione per la gestione degli appalti e la formazione specifica - AP208	08/02/2024	22	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
42	La vigilanza e i controlli sui servizi pubblici a rilevanza economica	14/02/2024	1	09:00	Normativa di settore
43	Educare in comune - Servizio Amministrativo e Impianti Pubblicitari	30/01/2024	8	03:00	Metodologie gestione risorse umane
44	La scrittura efficace: la pulsazione delle parole	22/02/2024	16	09:00	Comunicazione interna/esterna
45	Le strade e i relativi adempimenti in materia di gestione, manutenzione e responsabilità	14/02/2024	2	06:00	Normativa di settore
46	Formazione Dirigenti T.U. 81/2008	18/03/2024	8	16:00	Formazione obbligatoria 81/08
47	Illustrazione progetto della nuova TRAMVIA di Brescia	19/02/2024	37	01:00	Tecnica
47	Illustrazione progetto della nuova TRAMVIA di Brescia	21/02/2024	41	01:00	Tecnica
48	Management, Innovazione, Leadership e Digitalizzazione delle Amministrazioni Pubbliche	18/04/2024	1	360:00	Governance Pubblica
49	Principio di sussidiarietà: modalità operative di coinvolgimento del terzo settore nella realizzazione di servizi e lavori pubblici - AP208	20/02/2024	1	06:00	Normativa e procedure sugli appalti
50	Approfondimenti sulla normativa del commercio	21/02/2024	1	03:15	Normativa di settore
51	L'istituto del riscatto nell'ordinamento previdenziale	23/02/2024	1	04:00	Normativa previdenziale
52	Gestire il piano di conservazione in ambiente digitale	31/01/2024	1	01:30	Tecnica
53	Excel Intermedio	27/02/2024	8	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	04/03/2024	7	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	30/04/2024	10	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	24/06/2024	9	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	17/07/2024	10	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	14/10/2024	10	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	06/11/2024	9	10:30	Addestramento Excel Avanzato
53	Excel Intermedio	09/12/2024	9	10:30	Addestramento Excel Avanzato

54	Word Intermedio	22/02/2024	10	10:30	Addestramento Word Avanzato
54	Word Intermedio	03/04/2024	10	10:30	Addestramento Word Avanzato
54	Word Intermedio	09/10/2024	9	10:30	Addestramento Word Avanzato
55	Leggere ai ragazzi	19/02/2024	2	10:00	Culturale
56	Contratti pubblici e innovazione - AP208	23/02/2024	2	40:00	Normativa e procedure sugli appalti
57	Fare della lingua di ciascuno un'opportunità per tutti	02/02/2024	8	03:00	Culturale
58	Le concessioni cimiteriali. I trasporti salma in Italia e all'estero	12/02/2024	1	03:00	Normativa di settore
59	Confronto con i RUP sul tema revisione dei prezzi e modifiche contrattuali - AP208	21/02/2024	61	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
60	Digitalizzazione e appalti pubblici. Tutte le modifiche con focus sul eDGUE - AP208	19/02/2024	1	04:00	Normativa e procedure sugli appalti
61	Il fascicolo virtuale dell'operatore economico - AP208	26/02/2024	1	04:00	Normativa e procedure sugli appalti
62	Excel base	06/03/2024	8	10:30	Addestramento Excel Base
62	Excel base	29/04/2024	9	10:30	Addestramento Excel Base
62	Excel base	18/09/2024	9	10:30	Addestramento Excel Base
62	Excel base	07/11/2024	8	10:30	Addestramento Excel Base
62	Excel base	26/11/2024	8	10:30	Addestramento Excel Base
63	Specialista della post-tensione	28/02/2024	1	16:00	Tecnica
64	Depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree pubbliche e private	28/02/2024	4	04:00	Ambiente e tutela ambientale
65	Dialogic book-sharing: Training per l'applicazione dell'intervento nella ricerca	07/02/2024	4	10:45	Sociale
66	Diritto alla residenza	26/01/2024	4	03:00	Sociale
67	Il nuovo codice appalti: le ultime novità - AP208	04/03/2024	1	04:00	Normativa e procedure sugli appalti
68	Laboratorio metodo Munari: forme e formati	27/01/2024	1	03:00	Educativa
69	Codice rosso: aspetti e procedure	13/02/2024	5	04:00	Normativa di settore

70	Amministrazione di sostegno: l'indagine del croas Lombardia	16/02/2024	1	07:00	Sociale
71	Urbanistica della contemporaneità. Nuovi modelli di pianificazione per la qualità dei luoghi e l'adattamento al cambiamento climatico	08/03/2024	3	03:00	Tecnica
72	Ascoltare in modo efficace	26/01/2024	2	03:00	Culturale
73	Formazione in materia di Privacy per Dirigenti e EQ	15/03/2024	30	04:00	Riforma della P.A. e privacy
74	Formazione in materia di Privacy per Referenti	19/03/2024	47	04:00	Riforma della P.A. e privacy
74	Formazione in materia di Privacy per Referenti	21/03/2024	47	04:00	Riforma della P.A. e privacy
75	REgoLAZIONE: incontrarsi e scontrarsi meglio in classe	20/01/2024	2	04:00	Educativa
76	Normativa sul contenimento e sul riuso del suolo, stato ad oggi per Regione, Provincia e Comuni e sua evoluzione in prospettiva	06/02/2024	3	04:00	Tecnica
77	La redazione dei provvedimenti amministrativi	26/03/2024	40	04:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
78	Formazione integrata IVA/IRAP 2024	13/03/2024	5	12:00	Normativa fiscale
79	Potatura degli arbusti	09/03/2024	1	09:00	Ambiente e tutela ambientale
80	Introduzione alla gestione del documento fisico e servizi all'utenza	20/02/2024	1	14:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
81	Riconoscimento dei funghi cariogeni	11/03/2024	2	08:00	Ambiente e tutela ambientale
82	Perchè leggere sostiene lo sviluppo della comunicazione e del linguaggio	23/02/2024	4	03:00	Culturale
83	Alla scoperta dei superpoteri dell'arte e dei libri gioco	24/02/2024	6	05:00	Educativa
84	Le regole, che fatica	06/02/2024	3	02:00	Educativa
85	Formazione aggiuntiva per preposti	11/04/2024	21	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
86	Programmazione, piano fabbisogni, Piao, Profili, ordinamento, Elevate qualificazioni	05/03/2024	1	04:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
87	Limitazione alle assunzioni, spese di personale, spazi assunzionali, turn-over	07/03/2024	1	05:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
88	Svolgimento dei concorsi, forme flessibili del rapporto di lavoro	12/03/2024	1	06:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro

89	Procedimento disciplinare, codice di comportamento	14/03/2024	1	07:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
90	Fondo dei dipendenti – Costituzione	19/03/2024	1	08:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
91	Fondo dei dipendenti – Utilizzo e relazioni sindacali	21/03/2024	1	09:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
92	Orario di lavoro, tipologie lavoro	26/03/2024	1	10:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
93	Ferie, assenze, ecc.	28/03/2024	1	11:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
94	La nuova busta paga 2024 con le novità introdotte dalla legge di Bilancio 2024	04/04/2024	1	12:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
95	Gli incarichi esterni, gli incarichi ai propri dipendenti	09/04/2024	1	13:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
96	Quando bambini e bambine disregolano	18/02/2024	1	03:00	Educativa
97	To BIM or not to build?	29/02/2024	1	03:30	Formazione intersettoriale interprofessionale
98	Il procedimento amministrativo	03/04/2024	1	06:00	Normativa generale
99	Definire le linee guida comuni nel lavoro con gli adolescenti	11/01/2024	5	02:30	Sociale
100	Gemello digitale di città	26/03/2024	37	02:00	Tecnica
100	Gemello digitale di città	28/03/2024	31	02:00	Tecnica
101	Lavori in quota DPI 3° categoria	22/03/2024	1	02:00	Formazione obbligatoria 81/08
102	RADON: Sanatoria e dichiarazioni SCA	22/03/2024	4	05:00	Tecnica
103	Migliorare le relazioni interpersonali	09/04/2024	15	09:00	Rapporti con l'utenza
103	Migliorare le relazioni interpersonali	06/11/2024	10	09:00	Rapporti con l'utenza
104	Normativa del diritto d'autore	11/03/2024	1	07:00	Culturale

105	Gli affidamenti diretti nel nuovo codice degli appalti. Evento informativo a supporto degli uffici di polizia locale - AP208	06/03/2024	4	03:30	Normativa e procedure sugli appalti
106	La gestione dei procedimenti di bonifica	16/02/2024	2	03:30	Ambiente e tutela ambientale
107	Dal reddito di cittadinanza all'assegno di inclusione: cosa cambia per le verifiche anagrafiche	21/02/2024	5	02:00	Servizi demografici
108	Aspetti antincendio nella direzione lavori	02/04/2024	2	16:00	Tecnica
109	La riqualificazione energetica del patrimonio edilizio pubblico	14/03/2024	1	03:00	Tecnica
110	Ragazzi, lavoro e rapporto con il proprio territorio	08/02/2024	4	02:30	Sociale
111	Inglese Base	10/04/2024	14	18:00	Corsi di base
112	Inglese Intermedio	08/04/2024	15	18:00	Corsi avanzati
113	Aggiornamento normativa per UAS	08/04/2024	5	16:00	Tecnica
114	Gli adolescenti e il rapporto con il futuro	22/02/2024	2	02:30	Sociale
115	Muoversi a Brescia? Ecco come fare!	13/03/2024	2	02:00	Tecnica
116	Nati per leggere	22/01/2024	11	20:00	Educativa
117	Subappalto - aggiornamento normativo - AP208	04/04/2024	16	02:00	Normativa e procedure sugli appalti
118	Modifiche contrattuali - aggiornamento normativo - AP208	18/04/2024	16	02:00	Normativa e procedure sugli appalti
119	Le regole fondamentali del cerimoniale	09/04/2024	9	06:00	Normativa sulla comunicazione istituzionale
119	Le regole fondamentali del cerimoniale	10/04/2024	7	06:00	Normativa sulla comunicazione istituzionale
120	Le mani...importanti strumenti per apprendere	27/01/2024	1	04:00	Educativa
121	Perchè i bambini giocano? Rappresentazione di sè, rassegnazione, sviluppo economico e apprendimento	02/03/2024	19	04:00	Educativa
122	L'applicativo Limesurvey	10/04/2024	8	02:30	Formazione specialistica applicativi
123	Valorizzazione e riutilizzo dei rifiuti da demolizione per la filiera delle costruzioni	26/01/2024	2	04:00	Tecnica
124	Seminari Mondi Migranti: Migrazioni, marginalità e dipendenze	12/04/2024	1	11:00	Sociale

125	Il Manuale di gestione documentale: strumento dell’innovazione	24/04/2024	25	06:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
126	Diritto al gioco: per un'educazione positiva tra genitori e figli	22/03/2024	15	02:00	Educativa
127	Contratti pubblici e innovazione - Modulo 11 - AP208	19/04/2024	1	08:00	Normativa e procedure sugli appalti
128	Comunico, dunque sono	15/03/2024	2	02:30	Culturale
129	Previsione, allertamento e monitoraggio temporali	04/04/2024	3	03:30	Tecnica
130	Progettazione culturale	05/03/2024	1	22:30	Culturale
130	Progettazione culturale	14/05/2024	1	22:30	Culturale
131	Novità: Il voto dei fuori sede alle elezioni europee 2024	15/04/2024	2	02:00	Servizi Demografici
132	Inclusione e disabilità	20/02/2024	47	04:00	Educativa
133	Approfondimento utilizzo applicativi specialistici - servizi sociali	12/04/2024	1	23:00	Addestramento applicativi di settore
134	Approfondimento utilizzo applicativi specialistici - segreteria generale	15/04/2024	1	03:00	Addestramento applicativi di settore
135	Essere coordinatori dei servizi 0-6: strumenti per l'esercizio del ruolo	01/02/2024	10	20:00	Educativa
136	Creare relazioni in carcere: pratiche di mediazione culturale e nuove forme di cura	22/03/2024	2	04:00	Sociale
137	Biblioteche e nuove forme di lettura: dal ruolo strategico della literacy alle trasformazioni in atto nell'ecosistema digitale	20/03/2024	2	14:00	Culturale
138	Come glielo leggo?	06/04/2024	3	02:00	Culturale
139	Gas Radon: soluzioni per la prevenzione del rischio	22/03/2024	1	02:00	Tecnica
140	Violenza contro adulti e anziani fragili: come la affrontano i servizi sociali	05/04/2024	8	03:00	Sociale
141	Trattamento dei dati personali: corso base per soggetti autorizzati	09/04/2024	2	03:00	Riforma della P.A. e privacy
142	Nozione di base sulla direzione dei lavori e sulla tecnica contabile delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs 36/2023 - AP 208	13/03/2024	5	09:00	Normativa e procedure sugli appalti
143	L'accesso agli atti anagrafici nell'era della digitalizzazione	17/04/2024	3	02:00	Servizi Demografici
144	L'outdoor education	24/01/2024	22	10:00	Educativa

144	L'outdoor education	25/01/2024	24	10:00	Educativa
145	Gestione della fase esecutiva dell'appalto - AP208	24/04/2024	1	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
146	Le regole fondamentali del cerimoniale - Approfondimento	15/05/2024	9	03:00	Normativa sulla comunicazione istituzionale
146	Le regole fondamentali del cerimoniale - Approfondimento	15/05/2024	8	03:00	Normativa sulla comunicazione istituzionale
147	L'attuazione, il controllo e la rendicontazione dei progetti degli enti locali e degli enti attuatori sul PNRR - AP208	18/04/2024	4	04:00	Normativa sui controlli
148	Alfabetizzazione Informatica	09/05/2024	10	10:30	Alfabetizzazione Informatica
148	Alfabetizzazione Informatica	05/06/2024	7	10:30	Alfabetizzazione Informatica
149	Il bando tipo del terzo settore - AP208	19/03/2024	4	04:00	Normativa e procedure sugli appalti
150	Accoglienza neo-assunti - iniziamo insieme	21/05/2024	50	06:00	Percorso formativo di ingresso neoassunti o riqualificati
151	Progetto GRU - Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane	19/04/2024	1	01:30	Metodologie gestione risorse umane
152	Servizi abitativi sociali e focus sulla locazione a canone concordato	07/05/2024	2	03:30	Sociale
153	Il fascicolo del personale dei pubblici dipendenti	29/05/2024	2	03:00	Normativa di settore
154	Archivi in biblioteca	10/05/2024	1	07:00	Culturale
155	Gli Incarichi professionali	22/05/2024	45	04:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
156	L'abusivismo. Figure e misure repressive e sanzionatorie	09/05/2024	1	03:00	Tecnica
157	Ricucire con la comunità. Coinvolgere il territorio negli interventi educativi con minori autori di reato	22/03/2024	2	06:00	Sociale
158	Le tecniche di negoziazione - AP208	17/05/2024	12	32:00	Normativa e procedure sugli appalti
159	Le manifestazioni di pubblico spettacolo temporanee, una linea di condotta condivisa	12/04/2024	1	04:00	Tecnica
160	Il sistema dei controlli negli appalti PNRR - AP208	31/05/2024	53	02:00	Normativa e procedure sugli appalti
161	Il parco inclusivo e sostenibile	05/04/2024	1	04:00	Ambiente e tutela ambientale

162	La lettura come strumento di benessere	12/03/2024	4	08:00	Culturale
163	Focus group Budget-it	07/05/2024	18	04:00	Pari opportunità
164	Strumenti trasversali per la transizione green: CER, contratti di fiume e CAM	27/05/2024	1	03:00	Tecnica
165	Amianto: da pericolo a rischio	08/05/2024	2	04:00	Tecnica
166	Ad occhi aperti: leggere l'albo illustrato	19/04/2024	6	03:00	Culturale
167	Misure di prevenzione del Questore	07/05/2024	5	04:00	Normativa di settore
168	Equilibri di bilancio e risparmio energetico	23/04/2024	4	03:30	Tecnica
169	Nodi costruttivi tra murature - solai e coperture di legno	21/03/2024	1	02:00	Tecnica
170	Pubblicatori sul sito istituzionale	20/05/2024	10	02:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
170	Pubblicatori sul sito istituzionale	21/05/2024	9	02:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
170	Pubblicatori sul sito istituzionale	30/05/2024	10	02:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
170	Pubblicatori sul sito istituzionale	17/06/2024	10	02:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
171	L'opportunità dell'intelligenza artificiale per gli enti locali	13/06/2024	3	03:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
172	Estetica e prestazioni delle coperture in cotto	26/03/2024	1	02:00	Tecnica
173	Word base	04/07/2024	5	10:30	Addestramento Word Base
173	Word base	05/09/2024	10	10:30	Addestramento Word Base
174	Accumulo di animali: una situazione di confine tra patologia e crimine	13/05/2024	2	04:45	Tecnica
175	6° Convegno sulla legalità dell'autotrasporto in Italia e in Europa	10/09/2024	3	21:30	Normativa di settore
176	Strumenti di programmazione e controllo orientati alla creazione di valore	30/05/2024	10	15:00	Definizione dei processi di pianificazione
177	57° Congresso Internazionale Società Italiana di Scienze della Vegetazione	06/06/2024	2	02:00	Tecnica

178	Amianto. Novità, procedure, competenze, adempimenti	19/06/2024	1	04:00	Tecnica
179	Tutte le novità sul rapporto di lavoro, orario di lavoro e permessi	06/06/2024	2	03:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
180	Disagio psicologico e risorse nella Polizia Locale: prevenire il disagio sviluppando resilienza e coraggio - Seminario base	17/04/2024	1	03:00	Tecnica
181	Disagio psicologico e risorse nella Polizia Locale: prevenire il disagio sviluppando resilienza e coraggio - Seminario avanzato	15/05/2024	1	02:30	Tecnica
182	Lo smart working integrale	03/06/2024	1	02:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
183	Gli incarichi esterni	04/06/2024	1	02:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
184	Emergenza alluvioni, frane e siccità: Il ruolo dell'ingegneria naturalistica e NBS	16/05/2024	1	07:00	Tecnica
185	Un filo naturale	18/06/2024	38	01:30	Ambiente e tutela ambientale
185	Un filo naturale	20/06/2024	33	01:30	Ambiente e tutela ambientale
186	Sulla stessa barca: navigazioni condivise e nuove rotte dell'affiancamento familiare	16/04/2024	4	07:00	Sociale
187	L'esecuzione del contratto: le procedure di LFS - AP208	06/06/2024	24	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
187	L'esecuzione del contratto: le procedure di LFS - AP208	07/06/2024	30	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
187	L'esecuzione del contratto: le procedure di LFS - AP208	07/06/2024	9	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
187	L'esecuzione del contratto: le procedure di LFS - AP208	06/06/2024	28	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
188	La mediazione etnoclinica e la mediazione linguistico-culturale: strumenti operativi per il lavoro con le persone migranti	07/05/2024	17	06:00	Sociale
189	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	27/06/2024	23	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
189	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	25/09/2024	14	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
190	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso	27/06/2024	23	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
190	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso	25/09/2024	15	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
191	Decreto velocità	29/05/2024	1	02:30	Tecnica

192	Videosorveglianza e fototrappole contro gli abbandoni e i depositi di rifiuti incontrollati	13/06/2024	1	04:00	Tecnica
193	Whistleblower-novità	01/06/2024	1454	00:40	anticorruzione e trasparenza
194	Il Sistema Informativo Territoriale	25/06/2024	10	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	26/06/2024	10	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	30/07/2024	9	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	03/07/2024	10	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	09/07/2024	9	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	10/07/2024	9	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	15/07/2024	9	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	16/07/2024	10	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	29/07/2024	9	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	06/08/2024	9	02:00	Formazione specialistica applicativi
194	Il Sistema Informativo Territoriale	07/08/2024	10	02:00	Formazione specialistica applicativi
195	Il nuovo CCNL dei segretari	06/06/2024	1	00:20	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
196	Il D.P.C.M. 159/2013 e l'applicazione dell'I.S.E.E.	05/07/2024	1	03:00	Sociale
197	Corso di formazione sulla digitalizzazione di beni naturalistici	30/04/2024	1	16:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
198	La programmazione e la progettazione di un’opera pubblica - AP208	21/06/2024	27	04:00	Normativa e procedure sugli appalti
199	Gli affidamenti diretti per servizi e forniture - AP208	20/06/2024	39	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
199	Gli affidamenti diretti per servizi e forniture - AP208	25/06/2024	37	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
200	Le RDA e le richieste di forniture e servizi da 0 a 40.000 euro - AP208	21/06/2024	39	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
201	Il nuovo codice dei contratti pubblici - AP208	13/06/2024	60	11:00	Normativa e procedure sugli appalti

202	Il tema degli sfratti	26/06/2024	1	04:00	Sociale
203	La sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro a basso rischio di incendio	31/05/2024	1	04:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
204	I beni del patrimonio ERP e dell'edilizia convenzionata	26/06/2024	1	04:00	Tecnica
205	Il ruolo del DEC. I compiti all'interno del Codice degli Appalti 36/2023 - AP208	08/07/2024	1	03:00	Normativa e procedure sugli appalti
206	Antincendio Formazione Livello 2	02/09/2024	15	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
206	Antincendio Formazione Livello 2	12/09/2024	10	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
206	Antincendio Formazione Livello 2	24/10/2024	15	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
206	Antincendio Formazione Livello 2	08/11/2024	17	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
207	Antincendio Aggiornamento Livello 2	03/09/2024	18	05:00	Formazione obbligatoria 81/08
207	Antincendio Aggiornamento Livello 2	04/09/2024	17	05:00	Formazione obbligatoria 81/08
207	Antincendio Aggiornamento Livello 2	24/09/2024	17	05:00	Formazione obbligatoria 81/08
207	Antincendio Aggiornamento Livello 2	24/09/2024	17	05:00	Formazione obbligatoria 81/08
207	Antincendio Aggiornamento Livello 2	04/10/2024	18	05:00	Formazione obbligatoria 81/08
207	Antincendio Aggiornamento Livello 2	07/10/2024	17	05:00	Formazione obbligatoria 81/08
208	Accoglienza e gestione dei turisti con disabilità e con esigenze specifiche	20/05/2024	3	06:00	Servizi alla persona e al cittadino
209	La gestione delle convenzioni con il terzo settore	02/10/2024	1	06:00	Tecnica
210	DPIA, BODY CAM e videosorveglianza urbana. Tutela dell'operatore e impatto privacy	28/06/2024	2	04:00	Tecnica
211	La segnaletica stradale definitiva in ambito urbano	15/05/2024	1	04:00	Tecnica
212	Metodologia IPS (individual placement and support): Applicabilità nei percorsi di collocamento mirato	25/06/2024	4	04:00	Sociale
213	L'arte di comunicare in pubblico	24/09/2024	10	19:00	Formazione di formatori
214	Tecniche e skills per diventare docenti	19/09/2024	10	16:00	Formazione di formatori

215	La Gestione documentale - corso propedeutico	01/01/2024	171	02:45	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
216	La valutazione multidimensionale della persona fragile nei percorsi di inserimento sociale e lavorativo. L'utilizzo del set di strumenti ICF-ADAT	17/04/2024	1	13:00	Sociale
217	Applicazioni e policy dell'intelligenza artificiale nella PA	15/07/2024	1	02:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
218	Spazi Confinati Aggiornamento	18/11/2024	10	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
219	Lavori in quota DPI 3° categoria	05/09/2024	7	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
219	Lavori in quota DPI 3° categoria	17/10/2024	8	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
220	Lavori in quota DPI 3° categoria Aggiornamento	19/09/2024	9	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
220	Lavori in quota DPI 3° categoria Aggiornamento	31/10/2024	8	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
220	Lavori in quota DPI 3° categoria Aggiornamento	31/10/2024	4	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
221	Primo soccorso Formazione	05/09/2024	13	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
221	Primo soccorso Formazione	04/10/2024	15	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
221	Primo soccorso Formazione	21/10/2024	13	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
221	Primo soccorso Formazione	23/12/2024	17	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
222	Primo soccorso Aggiornamento	22/10/2024	16	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
222	Primo soccorso Aggiornamento	04/11/2024	15	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
222	Primo soccorso Aggiornamento	04/11/2024	18	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
222	Primo soccorso Aggiornamento	05/11/2024	19	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
222	Primo soccorso Aggiornamento	05/11/2024	18	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
223	ASPP - Aggiornamento	08/11/2024	13	04:00	Formazione obbligatoria 81/08
224	Aggiornamento Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS	07/11/2024	8	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
225	Il monitoraggio delle opere pubbliche. Dal contesto normativo alla trasmissione e consultazione dati in BDAP - AP208	29/07/2024	1	05:00	Normativa e procedure sugli appalti

226	Valore PA - Progettazione modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza	14/02/2024	1	40:00	Servizi alla persona e al cittadino
227	Valore PA - Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella PA: logiche e strumenti per creare valore pubblico	19/03/2024	1	40:00	Definizione dei processi di pianificazione
228	Valore PA - Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo.	11/04/2024	1	40:00	Attività di promozione e di immagine
229	Valore PA - Produzione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete	30/05/2024	2	40:00	Progettazione e gestione dei processi informatici
230	Valore PA - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance. Novità in tema di personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione	26/03/2024	2	40:00	Definizione dei processi di pianificazione
231	L'uso dell'intelligenza artificiale nella ricerca bibliografica	17/06/2024	1	03:00	Culturale
232	Il gioco simbolico nel nido e nella scuola dell'infanzia	23/01/2024	19	15:00	Educativa
233	ASPP - Modulo A	01/08/2024	4	28:00	Formazione obbligatoria 81/08
234	ASPP - Modulo B	25/09/2024	3	48:00	Formazione obbligatoria 81/08
235	La relazione con le famiglie per costruire partecipazione	31/01/2024	12	15:00	Educativa
236	La supervisione e le emozioni nel servizio sociale	16/05/2024	1	3:00	Sociale
237	Supervisione metodologica - Gruppo Board Dalla lettura del bisogno all'erogazione dei servizi	24/01/2024	6	24:00	Sociale
238	Supervisione metodologica - Gruppo integrazione socio sanitaria per definire il progetto di vita	13/02/2024	7	12:00	Sociale
239	Progetto Academy - 1^ modulo Benessere Psicologico	12/09/2024	25	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
240	Progetto Academy - 2^ modulo Gestione dello stress	26/09/2024	26	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
241	Progetto Academy - 3^ modulo Comunicazione assertiva	10/10/2024	26	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
242	Progetto Academy - 4^ modulo Competenze relazionali	24/10/2024	25	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
243	Progetto Academy - 5^ modulo Gestione del conflitto	07/11/2024	26	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale

244	Progetto Academy - 6^ modulo Gruppo di lavoro, lavoro di gruppo	21/11/2024	23	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
245	Sguardi non indifferenti: individuazione precoce dei segnali di rischio all'interno delle relazioni familiari e attivazione dei possibili fattori di protezione	19/02/2024	2	10:00	Educativa
246	La teoria polivagale e lo sviluppo del bambino	17/02/2024	4	12:00	Educativa
246	La teoria polivagale e lo sviluppo del bambino	17/02/2024	4	12:00	Educativa
247	Il gioco con materiale non strutturato	14/02/2024	13	15:00	Educativa
247	Il gioco con materiale non strutturato	21/02/2024	14	15:00	Educativa
248	Le fasi della spesa - aggiornamento normativo - AP208	02/09/2024	13	1:30	Normativa e procedure sugli appalti
249	Il fascicolo, cuore dell'organizzazione documentale	25/10/2024	41	4:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
250	Supervisione giuridica area tutela minori	10/01/2024	8	15:00	Sociale
251	La responsabilità da reato ex d.lgs. n. 231/2001: modelli organizzativi e organismi di vigilanza	15/10/2024	1	35:00	Normativa generale
252	Supervisione giuridica area anziani	15/01/2024	12	15:00	Sociale
253	Supervisione giuridica area disagio adulto - disabilità	18/01/2024	18	13:30	Sociale
254	Nati per la musica	01/04/2024	3	20:00	Educativa
255	Con le famiglie: una rete di servizi per accompagnare i neogenitori nei loro primi passi	18/05/2024	3	6:00	Educativa
256	Leggere fin da piccoli	17/04/2024	2	5:00	Educativa
257	Sfratti e pignoramenti: procedure, ruoli e rapporti tra le istituzioni coinvolte	28/05/2024	2	4:00	Sociale
258	Osservazione e fotografia nei contesti 06	21/03/2024	1	6:00	Educativa
259	Per una nuova intercultura dei generi, nei servizi e scuole 06	31/03/2024	1	1:30	Educativa
260	Eurocities 2024	29/05/2024	1	22:00	Istituzioni europee ed internazionali
261	Abilità oltre le etichette: l'inserimento dei disabili nelle organizzazioni aziendali	16/07/2024	4	4:00	Sociale
262	Il partenariato pubblico privato e gli appalti di innovazione - AP208	17/07/2024	3	5:00	Normativa e procedure sugli appalti

263	Il bookcounseling in biblioteca	27/09/2024	2	7:00	Culturale
264	Supervisione giuridica prevenzione minori	30/01/2024	11	12:00	Sociale
265	Inclusione e disabilità: autismo	06/03/2024	17	10:00	Educativa
266	Promuovere e consolidare la competenza progettuale: osservazione, documentazione, progettazione e valutazione al nido e alla scuola dell'infanzia	18/01/2024	1	14:00	Educativa
267	Inclusione e disabilità: ritardo psicomotorio	18/03/2024	5	10:00	Educativa
268	La gestione dell'entrata e della spesa	30/09/2024	28	4:00	Analisi economica
268	La gestione dell'entrata e della spesa	08/10/2024	27	4:00	Analisi economica
269	Cattivi comportamenti o disregolazione?	12/04/2024	71	2:00	Educativa
270	Videogames e outdoor games: un confronto tra universi paralleli	21/05/2024	42	2:00	Educativa
271	Prendersi cura di chi cura	30/01/2024	16	15:00	Educativa
271	Prendersi cura di chi cura	06/02/2024	15	15:00	Educativa
272	Coordinatore per la sicurezza nei cantieri - formazione	23/09/2024	13	120:00	Formazione obbligatoria 81/08
273	Il gioco in senso motorio	19/01/2024	21	15:00	Educativa
273	Il gioco in senso motorio	07/02/2024	24	15:00	Educativa
273	Il gioco in senso motorio	23/01/2024	27	15:00	Educativa
273	Il gioco in senso motorio	22/01/2024	27	15:00	Educativa
274	Gli strumenti di programmazione	09/09/2024	24	4:00	Definizione dei processi di pianificazione
274	Gli strumenti di programmazione	09/09/2024	20	4:00	Definizione dei processi di pianificazione
274	Gli strumenti di programmazione	10/09/2024	34	4:00	Definizione dei processi di pianificazione
274	Gli strumenti di programmazione	10/09/2024	19	4:00	Definizione dei processi di pianificazione
275	Comunicare, collaborare, supportare le famiglie nelle fatiche dell'educare	07/02/2024	14	12:30	Educativa
275	Comunicare, collaborare, supportare le famiglie nelle fatiche dell'educare	30/01/2024	14	12:30	Educativa

275	Comunicare, collaborare, supportare le famiglie nelle fatiche dell'educare	23/01/2024	16	12:30	Educativa
275	Comunicare, collaborare, supportare le famiglie nelle fatiche dell'educare	31/01/2024	10	12:30	Educativa
276	Il benessere della lettura a partire da voltare pagina	21/05/2024	5	1:30	Culturale
277	L'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria	02/10/2024	43	4:00	Contratti e incarichi
278	Pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n.33 del 2013	23/10/2024	34	4:00	anticorruzione e trasparenza
279	Progettare il futuro: il ruolo delle biblioteche per lo sviluppo umano	20/05/2024	12	3:00	Culturale
280	Giovani, capacitazione e ruolo sociale delle biblioteche	20/05/2024	11	2:30	Culturale
281	Leggere fa bene e rende più felici i nostri figli	18/05/2024	3	1:30	Culturale
282	La vita nei libri. Lettura e counseling letterario per adulti e ragazzi	17/05/2024	5	1:30	Culturale
283	Dizione - Corso di lettura ad alta voce	24/02/2024	1	24:00	Culturale
284	Assemblea dei bibliotecari della rete bibliotecaria bresciana	17/06/2024	8	4:30	Culturale
285	Il c.d. decreto salva casa. Novità, normative e spunti applicativi a seguito della conversione in legge	30/09/2024	4	3:00	Normativa di settore
286	Autentica o non autentica? Questo è il dilemma quotidiano. Chiariamolo insieme	03/07/2024	3	2:00	Servizi demografici
287	Catasto REL: innovazione nel rilievo e nella gestione dei dati	03/07/2024	1	5:30	Tecnica
288	Guidare i team a lavorare insieme	01/08/2024	1	12:00	Metodologie gestione risorse umane
289	Oltre il giardino. Seminare conoscenze	04/04/2024	1	25:00	Tecnica
290	Formazione e abilitazione messi notificatori	17/07/2024	2	8:00	Servizi demografici
291	Strumenti per progettare procedure efficaci	01/08/2024	1	9:00	Metodologie gestione risorse umane
292	43^ Convegno di Polizia Locale	19/09/2024	3	13:30	Normativa di settore
293	Percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale - Modulo 1	08/04/2024	4	162:00	Tecnica
294	39° Congresso internazionale	29/08/2024	2	30:00	Culturale
295	Seminari europei di alta formazione comparativa in etnopsichiatria e etnoclinica - I ciclo	27/09/2024	1	12:00	Tecnica

296	I servizi per l'infanzia - Problematiche gestionali e rapporti con la Pubblica Amministrazione	02/10/2024	2	2:00	Tecnica
297	La stimolazione basale - corso avanzato	13/12/2024	1	18:00	Educativa
298	ACNP - Il nuovo applicativo per l'aggiornamento in linea dal Catalogo Collettivo Nazionale dei Periodici	11/03/2024	1	2:30	Tecnica
298	ACNP - Il nuovo applicativo per l'aggiornamento in linea dal Catalogo Collettivo Nazionale dei Periodici	13/03/2024	1	2:30	Tecnica
299	Sistema di gestione della qualità - AP208	26/09/2024	6	1:25	Normativa e procedure sugli appalti
300	Sistema di gestione della qualità - approfondimento - AP208	27/09/2024	23	2:00	Normativa e procedure sugli appalti
301	Quattro lezioni di urbanistica	01/10/2024	3	14:00	Normativa di settore
302	La nuova normativa sul whistleblowing nelle pubbliche amministrazioni: La gestione del whistleblowing. Profili normativi, etici e organizzativi	17/06/2024	1	4:00	anticorruzione e trasparenza
303	Social Media Strategies 2024	10/12/2024	2	15:00	Tecniche di comunicazione integrata
304	Gestire i rischi cyber nella Pubblica Amministrazione: la Polizza Cyber come strumento di trasferimento e ulteriore mitigazione del rischio	24/09/2024	3	1:15	Tecnica
305	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	16/10/2024	14	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
306	Inglese per dirigenti	26/09/2024	5	720:00	Corsi avanzati
307	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	23/10/2024	11	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
307	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	30/10/2024	13	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
308	Concessione, locazione e comodato dei beni immobili pubblici	21/10/2024	1	2:00	Normativa di settore
309	(Ri)conoscere i pregiudizi e le forme di discriminazione intersezionale	18/10/2024	26	06:00	Pari opportunità
309	(Ri)conoscere i pregiudizi e le forme di discriminazione intersezionale	18/10/2024	13	06:00	Pari opportunità
309	(Ri)conoscere i pregiudizi e le forme di discriminazione intersezionale	25/10/2024	28	06:00	Pari opportunità
309	(Ri)conoscere i pregiudizi e le forme di discriminazione intersezionale	25/10/2024	27	06:00	Pari opportunità
310	Nuovo software incentivi funzioni tecniche	09/10/2024	30	02:00	Formazione specialistica applicativi
310	Nuovo software incentivi funzioni tecniche	22/10/2024	23	02:00	Formazione specialistica applicativi

310	Nuovo software incentivi funzioni tecniche	23/10/2024	11	02:00	Formazione specialistica applicativi
311	Il libro non esiste: perché, come, cosa leggere insieme a ragazzi e adolescenti	07/10/2024	1	03:00	Culturale
312	La gestione IVA e IRAP degli enti locali	23/10/2024	1	03:00	Normativa fiscale
313	I primi 20 anni di FederMobilità	16/10/2024	2	09:00	Tecnica
314	I nuovi sviluppi della tratta: rotte, nazionalità, strumento di analisi e contrasto	26/09/2024	8	04:00	Sociale
315	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	07/11/2024	10	04:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
316	A-SOGGETTARE: dalla segregazione alla liberazione attraverso le pratiche di cura	08/11/2024	5	08:00	Sociale
317	Educare alla giustizia riparativa 0-6 anni. Crescere cittadinanza attiva, prevenire il conflitto fin dalla primissima infanzia.	14/09/2024	3	04:00	Educativa
318	La colpa grave al tempo del nuovo codice dei contratti pubblici	09/10/2024	2	03:30	Normativa e procedure sugli appalti
319	La scrittura efficace: la pulsazione delle parole	31/10/2024	9	12:00	Comunicazione interna/esterna
320	Corso di guida sicura per trasporto di persone	17/10/2024	5	04:00	Tecnica
321	Prerequisiti, neuroscienze, educazione	21/09/2024	1	08:00	Educativa
322	La nuova disciplina dei centri comunali di raccolta	30/10/2024	1	04:00	Tecnica
323	Il rapporto pubblico privato nei musei scientifici	23/10/2024	2	16:00	Culturale
324	Il D.P.C.M. 159/2013 e l'applicazione dell'I.S.E.E. Le novità in relazione alla composizione del nucleo familiare e il sistema dei controlli	24/10/2024	47	04:00	Sociale
325	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	10/12/2024	11	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
325	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	11/12/2024	9	08:00	Formazione obbligatoria 81/08
326	Acquisti su internet delle PA, pagamenti con carta di credito e giustificativi di spesa	11/11/2024	2	03:00	Normativa di settore
327	Le indennità nell'espropriazione per pubblica utilità	26/11/2024	3	18:00	Normativa di settore
328	Antincendio Formazione Livello 3	23/12/2024	14	16:00	Formazione obbligatoria 81/08
328	Antincendio Formazione Livello 3	23/12/2024	14	16:00	Formazione obbligatoria 81/08

329	Software PL-300T00 - Microsoft Power BI Data Analyst	28/11/2024	1	21:00	Tecnica
330	La fase esecutiva dei contratti - AP208	20/11/2024	39	04:00	Normativa e procedure sugli appalti
331	Gestionale CiviliaNext - Riscossione&Pagamenti Sessione 1	18/11/2024	11	03:30	Formazione specialistica applicativi
331	Gestionale CiviliaNext - Riscossione&Pagamenti Sessione 1	18/11/2024	10	03:30	Formazione specialistica applicativi
332	Gestionale CiviliaNext - Riscossione&Pagamenti Ripasso Sessione 1	19/11/2024	11	03:30	Formazione specialistica applicativi
332	Gestionale CiviliaNext - Riscossione&Pagamenti Ripasso Sessione 1	19/11/2024	9	03:30	Formazione specialistica applicativi
333	Gestionale CiviliaNext - Fiscale	27/11/2024	7	07:00	Formazione specialistica applicativi
334	Gestionale CiviliaNext - Riscossione&Pagamenti Ripasso Sessione 2	28/11/2024	13	03:30	Formazione specialistica applicativi
334	Gestionale CiviliaNext - Riscossione&Pagamenti Ripasso Sessione 2	28/11/2024	10	03:30	Formazione specialistica applicativi
335	La relazione di sostenibilità nel PFTE, ai sensi dell.art. 11 dell'all.I.7 del D.lgs 36/2023 - AP208	08/10/2024	1	04:00	Tecnica
336	Gestionale CiviliaNext - Bilancio Approfondimenti	12/12/2024	8	03:30	Formazione specialistica applicativi
337	Gestionale CiviliaNext - Bilancio Ripasso Sessione 1	12/12/2024	7	03:30	Formazione specialistica applicativi
338	Gestionale CiviliaNext - Bilancio Sessione 2	18/12/2024	9	03:30	Formazione specialistica applicativi
339	Gestionale CiviliaNext - Bilancio Ripasso Sessione 2	19/12/2024	5	03:30	Formazione specialistica applicativi
340	Gestionale CiviliaNext - Referenti esterni	19/12/2024	9	03:30	Formazione specialistica applicativi
341	Abilitazione ex-novo per personale DAE	27/11/2024	4	05:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
341	Abilitazione ex-novo per personale DAE	16/12/2024	3	05:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
342	Re-training per il personale abilitato DAE	25/11/2024	5	03:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
342	Re-training per il personale abilitato DAE	29/11/2024	3	03:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
342	Re-training per il personale abilitato DAE	29/11/2024	5	03:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
342	Re-training per il personale abilitato DAE	02/12/2024	6	03:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
342	Re-training per il personale abilitato DAE	02/12/2024	3	03:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro

343	La normativa fiscale	26/11/2024	27	03:30	Normativa fiscale
344	Localizzazione e conformità urbanistica dell'opera pubblica locale - AP 208	18/11/2024	4	03:00	Tecnica
345	Illeciti ambientali e sanzioni amministrative	19/11/2024	2	04:00	Tecnica
346	Istituti di gestione del personale - Malattia e Infortuni	18/11/2024	46	04:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
347	Istituti di gestione del personale - Disabilità	22/11/2024	33	04:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
348	Istituti di gestione del personale - Sorveglianza sanitaria	03/12/2024	27	02:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
349	Istituti di gestione del personale- Orari e Timbrature	27/11/2024	44	04:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
350	Istituti di gestione del personale - Smartworking	17/12/2024	32	02:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
351	Siamo fatti così! Lo sviluppo della sessualità di bambine e bambini	05/10/2024	2	02:30	Educativa
352	Diritto internazionale privato: atti dall'estero	25/09/2024	3	02:00	Servizi demografici
353	Privacy e servizi demografici: Il difficile equilibrio tra diritto di accesso e tutela della riservatezza	16/10/2024	8	02:00	Servizi demografici
354	Come l'intelligenza artificiale abilita lo snellimento delle procedure, il miglioramento del rapporto con il cittadino e l'analisi dei dati	21/10/2024	7	02:00	Servizi demografici
355	L'importanza di registrare le dichiarazioni di volontà sulla donazione organi e tessuti tramite il sistema CIE: offrire un'opportunità	10/09/2024	7	02:00	Servizi demografici
356	Abilitazione in differenziazione didattica secondo il metodo Pizzigoni	25/05/2024	1	500:00	Educativa
357	Abilitazione in differenziazione didattica metodo secondo il metodo Agazzi	25/05/2024	1	500:00	Educativa
358	Il sistema integrato: continuità e coerenza educativa nello zerosei	25/10/2024	1	10:00	Educativa
359	Natura fa rima con cura	30/09/2024	1	06:00	Educativa
360	Morsi, graffi e litigi al nido e alla scuola dell'infanzia	11/10/2024	1	07:00	Educativa
361	Fotocolloqui e fotoincontri; metodologie per sviluppare buone relazioni con le famiglie	28/10/2024	1	06:00	Educativa
362	Tracciabilità: oggi e domani tra registri, formulari e RENTRI	20/11/2024	1	06:00	Tecnica

363	L'inclusione lavorativa di persone con disabilità tra accomodamenti ragionevoli e il ruolo del disability manager	03/10/2024	3	03:30	Sociale
364	Le novità dopo l'estate e le bozze del CCNL: orario di lavoro e permessi	21/11/2024	1	03:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
365	Disciplina delle valutazioni ambientali di VIA, VAS, VINCA, AIA e AUA	27/11/2024	1	06:00	Tecnica
366	I beni del patrimonio ERP e dell'edilizia convenzionata	29/11/2024	1	04:00	Tecnica
367	Paure degli adulti e paure de* bambin*: e se le mettessimo in scena?	30/11/2024	16	03:00	Educativa
368	Il percorso verso la legge di bilancio 2025	11/10/2024	2	02:30	Analisi economica
369	La foresta urbana: gestione nel presente e pianificazione del futuro	11/10/2024	2	09:00	Ambiente e tutela ambientale
370	CDQ - Il Bilancio Comunale: alcune informazioni di base	03/10/2024	5	02:00	Tecnica
371	CDQ - Il Settore Polizia Locale: organizzazione, ambiti di intervento e modalità di invio delle segnalazioni	24/10/2024	6	02:00	Tecnica
372	CDQ - Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico-Settore Strade: organizzazione, ambiti di intervento e modlità di invio delle segnalazioni	14/11/2024	7	02:00	Tecnica
373	Archivio comunale. Digitalizzare. Cosa, come e perché	17/10/2024	3	03:00	Tecnica
374	La voce delle cose: giocattoli ed educazione tra '800 e '900	19/10/2024	1	03:00	Educativa
375	Gestione impianti sportivi - AP 208	10/12/2024	19	16.00	Normativa e procedure sugli appalti
376	Patente a crediti e gestione dell'appalto	19/10/2024	1	04:00	Tecnica
377	L'organizzazione di eventi in ambito culturale	22/10/2024	1	07:00	Culturale
378	Prassi, significati, direzioni	18/11/2024	23	12:00	Sociale
379	Nuvolette: il fumetto per giovani lettrici e lettori	11/11/2024	1	03:00	Cultura
380	10° Seminario nazionale sistema tram. 20 anni di esperienze, per traguardare il futuro	05/12/2024	2	17:00	Tecnica
381	Progetto GRU - Monitoraggio dell'azione di riforma del mercato del lavoro della PA e di rafforzamento del capacity building	05/11/2024	1	01:30	Metodologie gestione risorse umane
382	Disposizioni urgenti in materia di semplificazione edilizia e urbanistica: il "Salva casa" (legge 24 luglio 2024 n. 105)	12/11/2024	1	04:00	Tecnica
383	Decreto "salva casa", sanatoria degli abusi edilizi: spunti applicativi	03/10/2024	3	03:15	Tecnica

384	2° Forum Polizia Locale Golfo Borromeo	16/10/2024	2	06:30	Tecnica
385	Accessibilità cognitiva e inclusione in ambito culturale	11/11/2024	1	03:30	Culturale
386	Mantenere i requisiti per la qualificazione	28/11/2024	3	12:00	Normativa e procedure sugli appalti
387	Mantenere i requisiti per la qualificazione	28/11/2024	1	06:00	Normativa e procedure sugli appalti
388	Forum Polizia Locale	05/12/2024	2	4:30	Tecnica
389	Forum Polizia Locale	04/12/2024	3	8:45	Tecnica
390	Il T.SO. e l'A.S.O.: approcci di intervento per gli operatori della Polizia Locale	22/10/2024	2	04:00	Tecnica
391	Mantenere i requisiti per la qualificazione - Programmazione dei contratti e regole di contabilità pubblica - AP208	19/12/2024	1	15:00	Normativa e procedure sugli appalti
392	La gestione dei conflitti nella costruzione di architetture e paesaggi per la pace	25/11/2024	1	06:00	Tecnica
393	Regolamenti comunitari relativi ai servizi demografici	20/11/2024	9	02:00	Servizi demografici
394	La valutazione multidimensionale della persona fragile nei percorsi di inserimento sociale e lavorativo. L'utilizzo del set di strumenti ICF - ADAT	16/09/2024	3	13:00	Sociale
395	La normativa fiscale - approfondimento	18/12/2024	45	04:00	Normativa fiscale
396	Il Decreto Caivano: contenuti, applicazioni e ruolo dei comuni	29/10/2024	7	02:00	Sociale
397	Decreto Salva Casa: seminario di approfondimento	30/10/2024	2	7:00	Tecnica
398	Strumenti e approcci per l'inclusione di persone con disabilità e fragilità	10/12/2024	5	24:00	Sociale
399	Etica pubblica e gestione del rischio corruzione nell’Ente locale	06/12/2024	100	2:30	Anticorruzione e trasparenza
400	Formazione base sul software QGIS	16/12/2024	17	160:00	Addestramento applicativi di settore
400	Formazione base sul software QGIS	16/12/2024	15	160:00	Addestramento applicativi di settore
401	Accomodamenti ragionevoli: evento sul reinserimento lavorativo e sostegni INAIL	20/11/2024	1	4:00	Sociale
402	Corso di atelierista	03/07/2024	1	50:00	Educativa
403	L'indicizzazione semantica per parole chiave	13/11/2024	5	4:00	Culturale
404	Impara la comunicazione assertiva	30/10/2024	1	6:00	Educativa

405	Codice di comportamento - novità		351	2:30	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
406	La bussola e l'astrolabio. Coordinate per navigare nella media education	23/11/2024	1	8:00	Educativa
407	Power Query nel sistema di controllo di gestione - livello Base	01/10/2024	3	16:00	Formazione Specialistica applicativi
408	Il ruolo della polizia locale nei rapporti con lo straniero	27/11/2024	1	8:00	Tecnica
409	Gli scarichi idrici delle attività economiche alla luce dei recenti decreti semplificazione	20/12/2024	3	4:00	Tecnica
410	La prova digitale, le perquisizioni informatiche, trojan e malware nella raccolta di prove digitali	25/11/2024	4	4:00	Tecnica
411	Anticorruzione e segnalazioni antiriciclaggio nella PA	09/12/2024	58	1:30	Anticorruzione e trasparenza
412	Tecnologie costruttive per l'efficienza energetica, la sostenibilità e il comfort indoor	26/09/2024	1	3:30	Tecnica
413	Il decreto "Salva casa" è legge 24 luglio 2024 n. 105, novità in materia Edilizia e urbanistica	18/09/2024	8	4:00	Tecnica
414	Verso l'ACCRUAL: come la Pubblica Amministrazione può prepararsi all'avvio della riforma della contabilità pubblica?	04/04/2024	1	2:00	Contabilità di stato
415	Armonizzazione degli Enti Locali e Accrual: le principali differenze tra i principi sanciti dal D.Lgs n.118/2011 e la nuova contabilità pubblica	28/05/2024	1	2:00	Contabilità di stato
416	Certezze e incertezze sull'Accrual: le risposte e i principali dubbi sugli enti locali	20/06/2024	1	2:00	Contabilità di stato
417	CDQ - La gestione e la cura del verde pubblico e territoriale nella città di Brescia	12/12/2024	5	2:00	ambiente e tutela ambientale
418	Prepararsi all'Accrual: come passare dalla pubblicazione degli ITAS alla fase di adozione della nuova contabilità pubblica	23/07/2024	1	2:00	Contabilità di stato
419	Sperimentazione e formazione: gli impatti del Dl. n 113/2024 e gli aggiornamenti ITAS1 per la nuova contabilita' Accrual	19/09/2024	1	2:00	Contabilità di stato
420	Valore PA - Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa	06/06/2024	1	50:00	Governance pubblica
421	Neuromanagement per le organizzazioni. Neuroassessment, neuropotenziamento e innovazione	15/03/2024	1	1500:00	Tecnica
422	Prepararsi alla sperimentazione Accrual: risposte a dubbi e incertezze per l'avvio della fase operativa	17/10/2024	1	2:00	Contabilità di stato
423	Corso base di biblioterapia	07/11/2024	1	12:00	Culturale
424	Motivare alla lettura: cosa, come ma soprattutto perché	16/12/2024	1	3:00	Culturale
425	International training of multipliers	13/11/2024	1	18:00	Tecnica

426	Il nuovo codice degli appalti	03/12/2024	1	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
427	Il catalogo della RBBC: dieci anni di catalogazione	02/12/2024	1	4:00	Culturale
429	Supervisione giuridica area anziani - Il lavoro dell'assistente sociale nell'area anziani	29/08/2024	13	8:00	Sociale
430	Supervisione giuridica area prevenzione minori - Il lavoro dell'assistente sociale nell'area prevenzione	29/08/2024	9	8:00	Sociale
431	Crisi emotive: quando i bambini crollano (e i genitori anche!)	30/11/2024	1	5:00	Educativa
432	Biblioteche e health humanities. Un'alleanza per la salute	05/12/2024	1	6:30	Culturale
433	Giovani e adolescenti nella migrazione	04/12/2024	1	6:30	Sociale

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere” con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

Nell’ambito del gruppo di lavoro istituito con disposizione del Direttore Generale – P.G. 0009122 del 10/01/2024 - e ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. o) del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema Organizzativo, verranno condivisi e raccordati gli esiti del monitoraggio effettuato dai responsabili delle singole sezioni.