


COMUNE DI
BRESCIA

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026

INDICE:


1. Scheda anagrafica dell'amministrazione 4

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione 4

2.1 Valore Pubblico 4

2.2 Performance 13

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 449

3. Organizzazione e Capitale Umano 661

3.1 Struttura Organizzativa 661

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza e altre modalità innovative 666

3.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere – Piano Azioni Positive e GEP 675

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 686

3.3.1 Formazione del Personale 707

4. Monitoraggio 740

# Premessa

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026** 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.

Il DUP 2024-2028 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 24.11.2023.




Di seguito si riportano gli obiettivi strategici del DUP 2024-2028 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** | Promozione di azioni mirate e coordinate all'interno del Gruppo Amministrazione Pubblica per la transizione energetica |
| | | Potenziamento e ampliamento delle aree verdi urbane |
| | | Razionalizzazione e miglioramento delle aree ludiche nei parchi e nei giardini scolastici |
| | | Studio di un programma di riduzione dei consumi idrici per la cura del verde pubblico |
| | | Rimozione rifiuti. Interventi diversi in campo ambientale |
| | | Attuare l'iter per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono rifiuti. Attuare interventi di sensibilizzazione ed informazione su tali tematiche |
| | | 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 |
| | **Brescia e la sfida della *European Green* Capital** | Revisione dei contratti di servizio relativi a servizi affidati agli organismi partecipati |
| | | Il Museo di Scienze per una città solidale con l'ambiente e verso la *European Green Capital* |
| | | Elaborazione di un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica |
| | | Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città |
| | | Rafforzamento della rete di connessione ciclopedonale del Parco delle Cave |
| | | Realizzazione di un parco di cintura agro-fluviale-collinare |
| | | Gestione forestale responsabile dei boschi della Maddalena |
| | | Restituzione alla città della ex polveriera di Mompiano |
| | | Gestione coordinata delle attività che a vario titolo vengono svolte nei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale |
| | **Brescia, una città sostenibile che non smette di crescere** | 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 |
| | | Attuazione di politiche mirate al riutilizzo del patrimonio immobiliare dismesso e/o sottoutilizzato per far fonte alla domanda di nuove funzioni urbane |
| | | Potenziamento del sistema dei servizi a scala territoriale e di prossimità e dell'offerta di mobilità sostenibile di merci e persone |
| | **Brescia avanguardia della mobilità sostenibile** | Azioni e progetti per lo sviluppo della Metropolitana - affidamento del servizio in house |
| | | Ampliamento della forestazione urbana |
| | | Sviluppo e miglioramento del servizio mediante Metrobus |
| | | Realizzazione della linea Tram T2 |
| | | Sviluppo e miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale |

| Ambito strategico | Ambito d'azione | Obiettivo strategico |
|---|---|---|
| | | *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 |
| | | Sviluppo delle aree pedonali e delle Zone a Traffico Limitato |
| | | Miglioramento della mobilità ciclistica |
| | | Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale |

| 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** | Avanzamento del programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare, efficientamento energetico, rinnovo impiantistico e adeguamento normativo - funzionale |
| | | Implementazione di 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 |
| | | 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 |
| | | Sviluppo di politiche assistenziali/educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare la crescita di bambine/i e di ragazze/i che frequentano 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 |
| | | Orientare la città a misura di bambino e adolescente |
| | | Supporto alle 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 |
| | | Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni |

| Ambito strategico | Ambito d'azione | Obiettivo strategico |
|---|---|---|
| | | Proseguire il percorso di valorizzazione e di riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana, riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi |
| | | Generalizzare il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia, attraverso lo sviluppo dei servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica |
| | | Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo la famiglia come agenzia educativa primaria con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una "comunità educante" |
| | | Incoraggiare, promuovere e valorizzare il protagonismo e la partecipazione dei giovani nella città |
| | | Politiche di orientamento al mondo del lavoro |
| | | Analisi e proposte per azioni di prevenzione del disagio giovanile |
| | | Sensibilizzare le famiglie rispetto all'importanza della frequenza ai servizi per la primissima infanzia, ampliando e diversificando nel contempo l'offerta (sezioni primavera, tempi per le famiglie) |
| | | Rimuovere eventuali ostacoli di natura economica che impediscono la frequenza ai servizi per la primissima infanzia (nidi, sezioni primavera e tempi per le famiglie) |
| | **Brescia città dell'innovazione che crea nuove opportunità** | Comunità digitali - Proseguimento del percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione |
| | | Città digitale - Realizzazione di una piattaforma di gemello digitale della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino |
| | | BIND - Brescia Innovation District – Realizzazione 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 |
| | | Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici |
| | | Monitoraggio dei progetti strategici dell'Ente |
| | | 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** | Comitato Sviluppo Brescia |
| | | Redazione, approvazione e monitoraggio del Piano di gestione della notte |
| | | Implementare la collaborazione tra Suap e imprese con l'istituzione di uno sportello informativo che raccolga tutte le informazioni relative agli enti che interagiscono con le imprese (CCIAA, VVF, ATS, ecc.), le diffonda presso gli stakeholder finali e sia un concreto supporto alle attività nuove o già in essere |

| Ambito strategico | Ambito d'azione | Obiettivo strategico |
|---|---|---|
| | | Riqualificare l'offerta commerciale nei mercati cittadini al fine di rispondere alle esigenze dei consumatori finali |
| | **Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta** | Implementazione degli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione |
| | | Garantire uniformità di approccio e di interpretazione anche alla luce della nuova normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, con revisione delle procedure, adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica |
| | | Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione |
| | | Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città |
| | | Rafforzare e ottimizzare la performance di efficacia ed efficienza |
| | | 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 |
| | | Passaggio delle competenze di polizia idraulica del Reticolo Idrico Minore al Consorzio di Bonifica Oglio Mella |
| | | Coinvolgimento della cittadinanza con l'obiettivo dello sviluppo della resilienza |

| Ambito strategico | Ambito d'azione | Obiettivo strategico |
|---|---|---|
| **Brescia una città giusta, inclusiva e solidale** | **Vivere e abitare a Brescia** | Valorizzazione del patrimonio pubblico, attraverso la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 |
| | | Manutenzione straordinaria edifici pubblici ed efficientamento energetico per riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia |
| | | Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, anche con eventuale collaborazione con l'Agenzia del Demanio, e alienazione di beni non strategici per le finalità dell'Ente |
| | | Interventi straordinari per l'adeguamento degli edifici sedi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 |
| | | Riqualificazione del patrimonio di housing sociale pubblico (SAP) |
| | | Sviluppo di politiche di welfare abitativo nell'ambito dei servizi abitativi pubblici con l'obiettivo di promuovere il corretto utilizzo del patrimonio abitativo comunale ad esempio mediante il contrasto a forme di utilizzo abusivo/sottoutilizzo e la celere messa a disposizione degli alloggi rilasciati |
| | | Sviluppo di politiche di welfare abitativo con azioni che promuovano il reperimento di alloggi nel mercato privato, interventi integrati (anche |

| | | |
|---|---|---|
| | | sotto forma di contributi economici) volti a favorire soluzioni abitative a canone sostenibile ed adeguate alla domanda e contestuale adozione di misure per il contenimento del fenomeno degli sfratti nel rispetto dei diritti degli inquilini e dei proprietari |
| | | PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 Componente 1: attuazione riforma 1.11"Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" |
| | | Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate |
| | **La salute dei cittadini al centro** | Sviluppo di nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS, ASST) |
| | | Promozione e implementazione del sistema degli affidi familiari, anche con riferimento ai minori stranieri non accompagnati |
| | | Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano presso la propria abitazione con servizi adeguati al modificarsi dei bisogni |
| | | Innovazione e diversificazione di forme di residenzialità per la popolazione anziana |
| | | Costruzione raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la costituzione di un'anagrafe delle fragilità cittadine |
| | | Sviluppo di un progetto cittadino per il "Dopo di Noi" |
| | | Costruzione raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la presa in carico integrata delle persone con disabilità |
| | | Consolidamento della co-programmazione e sviluppo di servizi e progetti |
| | | Consolidamento e implementazione del sistema di relazioni istituzionali col terzo settore |
| | | Consolidamento del Consiglio di indirizzo del welfare |
| | | Programmazione triennale Piano di Zona |
| | | Razionalizzazione dei trasporti anziani e disabili con difficoltà di deambulazione |
| | | Promozione di 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 |
| | | Consolidamento della gestione dei servizi mediante partenariato pubblico privato e concessione |
| | **Brescia città della "democrazia orizzontale"** | Razionalizzazione e valorizzazione del 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 |
| | | Sperimentazione di 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 |
| | | Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro per cittadini e cittadine |

| | | |
|---|---|---|
| | | Promuovere una cultura delle parità |

| Ambito strategico | Ambito d'azione | Obiettivo strategico |
|---|---|---|
| **Vivere In Una Città Bella, Attiva E Attrattiva** | **Brescia capitale italiana della cultura** | Nuove azioni e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale |
| | | Promozione di base delle attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città |
| | | Cultura diffusa: implementazione di modalità condivise per una progettazione culturale condivisa |
| | | Valorizzazione delle biblioteche |
| | | Biblioteche e memoria della Strage di Piazza della Loggia 1974/2024 |
| | | Valorizzazione del sito UNESCO |
| | | Valorizzazione delle collezioni museali del Museo di Scienze |
| | | Il Museo di Scienze e la rete territoriale |
| | | Valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino |
| | | Politiche attive per il consolidamento del turismo culturale |
| | | Politiche attive per il lancio del turismo enogastronomico |
| | | Politiche attive per il turismo |
| | | Live&Visit. Progetti per esportare oltre il confine territoriale il marchio della città |
| | | Sviluppo del progetto "La Città Musicale". Il mondo musicale protagonista di progetti di rilancio ambientale e di promozione culturale e sviluppo economico della città |
| | **Brescia città dello sport** | Valorizzazione del patrimonio sportivo |
| | | Riqualificazione strutture e realizzazione nuovi spazi per l'esercizio dell'attività sportiva |
| | | Promozione, consolidamento, ampliamento e diversificazione dell'offerta sportiva in città |

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
- Abbattimento di barriere architettoniche nelle scuole
- Riqualificazione di edifici per favorire l'autonomia abitativa
- Ristrutturazione di centri diurni
- Riorganizzazione del servizio di trasporto sociale
- Piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni

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 2024.

- Nuova piattaforma per la gestione dei progetti PNRR
- Nuova piattaforma "Gemello digitale"
- Digitalizzazione delle indagini di Customer Satisfaction
- Procedimento di richiesta attestazioni di soggiorno del cittadino UE
- Prenotazioni on-line per richieste di matrimonio o unione civile
- Digitalizzazione del Piano comunale di Protezione Civile
- Informatizzazione gestione dei servizi dedicati agli alunni disabili

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 2024-2028: https://www.comune.brescia.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/dup-2024-2028

## 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.

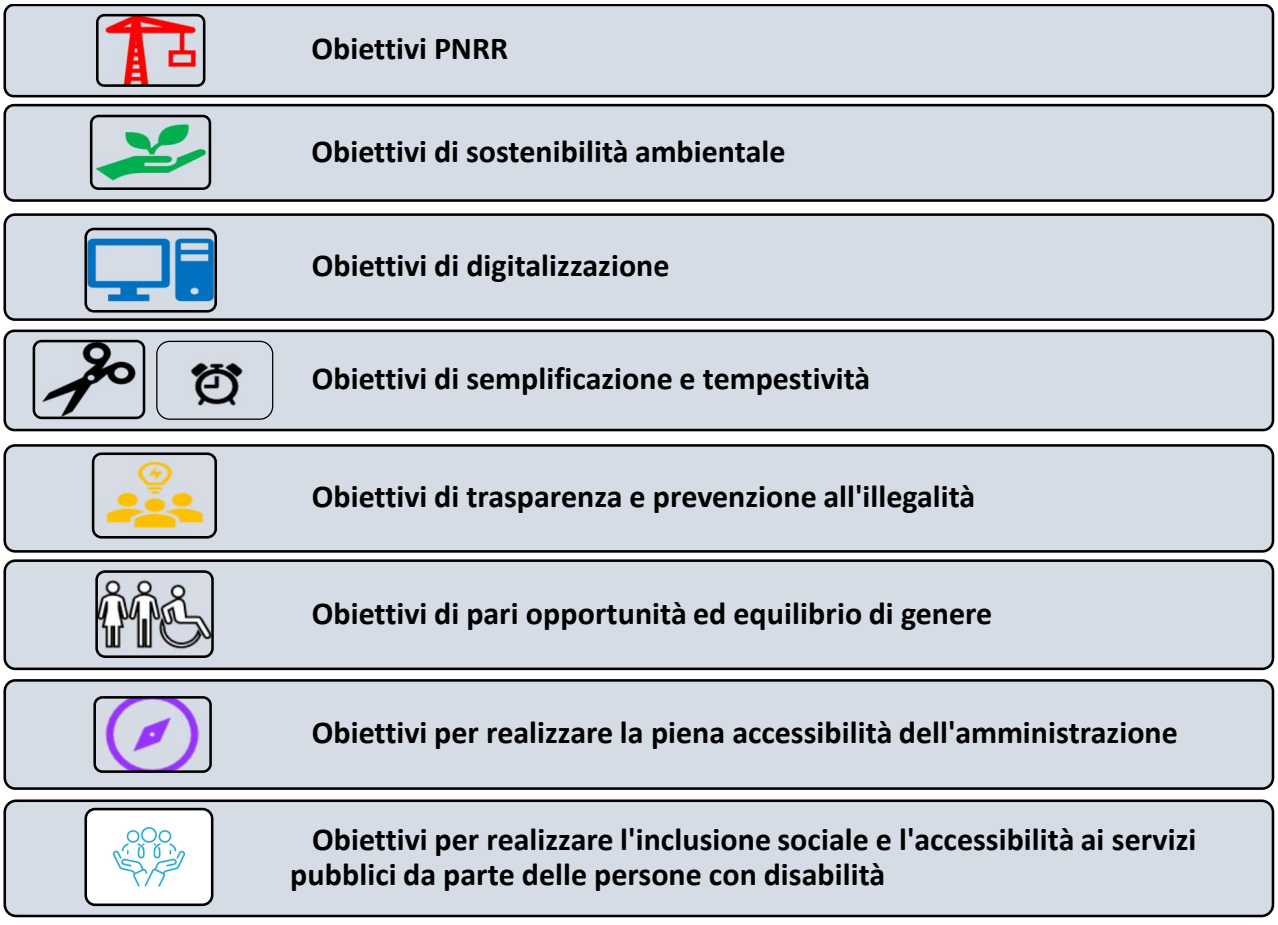
I soggetti coinvolti nella programmazione della performance sono pertanto:



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 dell'Ente per il triennio 2024-2026 sono stati considerati prioritari: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR, gli obiettivi di risparmio energetico e sostenibilità ambientale, i processi di semplificazione e digitalizzazione e gli obiettivi di implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.
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"
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, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione "Stato di salute dell'Amministrazione", sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria del Comune di Brescia e alla gestione del personale e indicatori di accessibilità e digitalizzazione dei servizi;
- a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione "Portafoglio delle attività e dei servizi", è stato individuato un macro-obiettivo relativo all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi;
- per tutte le Aree/ Settori/Unità di Staff/Unità di Progetto/Servizi, sono stati individuati un obiettivo di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza legato alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano, come certificati a consuntivo nella Relazione del RPCT, e degli obiettivi di attuazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e rispetto degli adempimenti in materia di privacy.

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 2024-2026, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - l'indicatore di risultato atteso;
  - 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 2024-2026.

COMUNE DI
BRESCIA

# SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

# 2024/2026

**Sommario**

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ..... 18
DIRETTORE GENERALE ..... 23
UNITA' DI STAFF AL SINDACO ..... 26
AREA DI SUPPORTO AL SINDACO ..... 79
UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO ..... 121
AREA DIREZIONE GENERALE ..... 126
SEGRETARIO GENERALE ..... 180
SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ..... 184
AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI ..... 195
AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA ..... 231
AREA SERVIZI TECNICI ..... 260
AREA SOSTENIBILITA' SOCIALE, EDUCAZIONE, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA' ..... 306
AREA SERVIZI ALLE PERSONE ..... 339
AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITA' ..... 381

## 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*".

Per il Comune di Brescia la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione "Stato di salute dell'Amministrazione", sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Brescia, alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2024/2026:

| INDICATORE | DEFINIZIONE | TARGET |
|---|---|---|
| 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%<br>In conto residui maggiore del 75% |
| Capacità di riscossione delle entrate proprie | Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° eIII°) sia per la competenza sia per i residui | Per la competenza maggiore del 60%<br>In conto residui maggiore del 35% |
| Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2024 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) | Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili 2024 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previsteper legge) inferiore a 1 | $\frac{\text{Spesa assunzioni 2024}}{\text{Spesa assunzioni 2009}} < 1$ |

| INDICATORE | DEFINIZIONE | TARGET |
|---|---|---|
| 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 | Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2024 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2023 inferiore a 1 | Rapporto tra n. totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2024 e n. totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2023 ≤ 1 |

❑ a livello generale di ente, sono stati individuati i seguenti indicatori relativi all'accessibilità e alla digitalizzazione dei servizi dell'ente con i corrispondenti target 2024/2026:

| INDICATORE | DEFINIZIONE | TARGET |
|---|---|---|
| Informatizzazione dei servizi | Numero dei servizi informatizzati oltre il livello minimo richiesto dalla normativa per le pubbliche amministrazioni | > 40 servizi attivati |
| 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 | N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital rispetto al n. di servizi erogati indicati nelle carte dei servizi e svolti direttamente dal Comune (12) | > 60% |
| Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA | N. di pagamenti eseguiti con PagoPA<br>n. di servizi a pagamento che consento l'uso di PagoPA | > al valore dell'anno 2023 (146.569/134=1093) |
| Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto | N. di dataset pubblicati in formato aperto<br>N. di dataset previsti dal paniere dinamico previsto a livello regionale | > 60% |
| Adozione APP.IO | N. di servizi attivati e disponibili sulla piattaforma APP.IO (l'obiettivo è la migrazione full, intendendosi con tale termine l'attivazione in AppIo di una media di 50 servizi per Comune) | Almeno 50 servizi attivati al 31/12/2024 |

❑ a livello di struttura organizzativa, in relazione all'ambito di misurazione e valutazione "Portafoglio delle attività e dei servizi", è stato individuato un macro obiettivo relativo al rispetto degli standard di qualità dei servizi;

❑ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026 |
|---|---|
| Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PIAO, sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "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", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da parte del Segretario Generale. |

❑ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, è individuato il seguente obiettivo in materia di Privacy:

| OBIETTIVO | INDICATORI | TARGET |
|---|---|---|
| Adempimento agli obblighi previsti in materia di Privacy | Aggiornamento della propria sezione del Registro dei trattamenti da parte dei singoli Settori | 100% dei registri del trattamento adeguati rispetto ai trattamenti dei dati svolti dai singoli settori |
| | Aggiornamento della valutazione di impatto del trattamento dei dati personali da parte dei Settori interessati dalla fattispecie | 100% delle valutazioni di impatto predisposte dai Settori interessati dalla fattispecie |

❑ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, sono individuati i seguenti obiettivi di attuazione del Piano organizzativo del lavoro agile POLA:

| OBIETTIVI | INDICATORI | TARGET |
|---|---|---|
| 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 lavoratori in lavoro agile rispetto aipotenziali fruitori | Almeno il 15% |

| OBIETTIVI | INDICATORI | TARGET |
|---|---|---|
| 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 2,5kg 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).<br>La valutazione viene effettuata su un campione del 35% del totale dei lavoratori collocati in lavoro agile. |

- ❑ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, relativamente al solo personale dirigente, è individuato il seguente obiettivo individuale riferito al rispetto dei tempi di pagamento, come previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023:

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026 |
|---|---|
| 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 (calcolato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, PCC), ≤ 0. |

- ❑ per tutte le Aree/Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di promozione delle pari opportunità ed equilibrio di genere:



| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sotto sezione “pari opportunità ed equilibrio di genere” con riferimento all’Area/Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento. | Attestazione sul positivo complessivo 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 |

- ❑ per le Aree/Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi di competenza, è individuato il seguente obiettivo di promozione dell’inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità:

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026 |
|---|---|
| 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 mediante la relativa icona grafica. | Relazione finale sul positivo complessivo raggiungimento 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 mediante la relativa icona grafica. |

# DIRETTORE GENERALE

***Dott. Marco Baccaglioni***

**Obiettivo n. 1: Implementazione del sistema di controllo di gestione nell'Ente.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Analisi dell'attività dell'Ente ai fini dell'individuazione di un ambito specifico per l'attivazione del controllo di gestione. | 1. Predisposizione di una relazione relativa all'individuazione di un ambito da sottoporre a controllo di gestione. | Entro il 31/03/2024 | Marco Baccaglioni |

**Obiettivo n. 2: Aggiornamento e innovazione degli strumenti e dei processi necessari alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali, al monitoraggio sullo stato di attuazione degli stessi, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente, alla graduazione delle posizioni dirigenziali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Aggiornamento e innovazione degli strumenti e dei processi necessari alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali, al monitoraggio sullo stato di attuazione degli stessi, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente, alla graduazione delle posizioni dirigenziali, con particolare riguardo a:<br>- aggiornamento complessivo del Sistema graduazione delle posizioni dirigenziali;<br>- aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance. | 1. Elaborazione della proposta di aggiornamento del Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali. | Entro il 30/04/2024 | Marco Baccaglioni<br>Elisabetta Begni<br>Claudia Ciarfella |
| | 2. Elaborazione di una proposta di aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Controllo sull'attività delle società in house.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attività di verifica dello stato di attuazione da parte delle società in house degli obiettivi gestionali e sulla eventuale necessità di ridefinizione degli stessi. | 1. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati alle società in house. | Entro il 31/12/2024 | Marco Baccaglioni |

**Obiettivo n. 4: Presidio dell'attuazione dei processi di reingegnerizzazione all'interno dell'Ente.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| A seguito della ricognizione delle esigenze rappresentate dai Settori dell'Ente, individuazione dei processi da reingegnerizzare e monitoraggio del loro stato di attuazione. | 1. Predisposizione di una relazione semestrale relativa ai processi individuati e al loro grado di attuazione. | Entro il 30/06/2024 ed entro il 31/12/2024 | Marco Baccaglioni |

# 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 | |

**Obiettivo n. 1: Progetto "Brescia città sicura".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo: *Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto di condotte penalmente rilevanti.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto intende proseguire, attraverso un'analisi ragionata e approfondita grazie alle attività svolte nel 2023, nell'analisi strutturale delle aggregazioni giovanili sul territorio, ai fini di una conoscenza complessiva, per finalità preventive, nonché repressive, di quei fenomeni deviati riscontrati, da monitorare nella loro evoluzione.<br>Invero sono emerse situazioni di disagio giovanile, sfociato in condotte penalmente rilevanti, prodromici ad interventi di polizia giudiziaria, con risultati che tuttavia necessitano di un continuo presidio, connesso alla crescita delle nuove generazioni, giovanissimi la cui presenza è stata riscontrata in alcuni interventi di polizia attuati negli ultimi mesi del 2023.<br>Permane la necessità di proseguire nella direzione intrapresa, mappando con costanza le aree utilizzate da giovani per ritrovarsi, cogliendone le criticità, attuando attività di presidio, i servizi operativi ed attività investigative, mirati a prevenire ed accertare reati, anche in collaborazione con le forze di polizia statali.<br>I servizi verranno programmati anche con l'ausilio dell'unità cinofila, con controlli nelle aree pubbliche più critiche o maggiormente frequentate. | 1. Totale interventi: ≥ 45 | Entro il 31/12/2024 | Marco Baffa<br>Paolo Alberto Avanzini |
| | 2. Totale interventi con unità cinofila: ≥ 12 | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 2. Totale identificazioni: ≥ 40 | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Progetto vivibilità, controllo e prevenzione in materia commerciale. Contrasto alla c.d. mala movida.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo: *Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto di condotte illecite di natura amministrativa e antisociali*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto nasce dalla necessità di attuare un'effettiva ed ancor più efficace azione di controllo del territorio correlata alla movida ed agli esercizi pubblici in generale ad essa collegati, nell'ottica di garantire la vivibilità delle aree cittadine interessate e di prevenire e contrastare episodi di disturbo della quiete pubblica, del decoro e della convivenza civile.<br>Verranno quindi programmati, organizzati ed attuati controlli di natura commerciale all'interno di pubblici esercizi, nonché nelle immediate vicinanze, compresi | 1. Totale controlli: ≥ 60 | Entro il 31/12/2024 | Marco Baffa<br>Paolo Alberto Avanzini |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| interventi di identificazione, con ausilio del personale del Reparto Territoriale, degli avventori presenti nei locali ubicati nelle zone più critiche.<br>Le finalità sono quelle preventive e repressive, ma anche di raccolta e sviluppo di elementi da presidiare poiché indicatori di uno sviluppo eventualmente negativo dei fenomeni legati alla movida.<br>Anche per il 2024 si ambisce a cristallizzare i pubblici esercizi maggiormente influenzanti negativamente la vivibilità dei residenti interessati con coinvolgimento del Settore comunale competente al fine di produrre provvedimenti ad hoc in caso di accertate violazioni. | 2. Totale identificazioni: ≥ 40 | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Progetto "Brescia pulita".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo*: Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto di ogni forma di degrado nei luoghi pubblici.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Anche a seguito di recenti modifiche al Testo Unico Ambientale, si rende necessaria un'analisi dell'attuale disciplina sanzionatoria contenuta nel Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e per la pulizia del territorio per il Comune di Brescia, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 20/02/2016 e successivamente modificato. | 1. N. tavoli tecnici di analisi della normativa: ≥ 3. Predisposizione di relazione tecnica. | Entro il 30/04/2024 | Marco Baffa<br>Francesco Natoli<br>(fino al 29/02/2024)<br>Giuseppina Pedracini<br>(dal 01/03/2024) |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In particolare, tenendo conto dell'attuale situazione territoriale, delle violazioni maggiormente commesse e della giurisprudenza dell'Autorità Giudiziaria locale, verrà effettuato un raffronto tra la norma comunale e quella nazionale, al fine di uniformare la disciplina e renderla efficace in via di prevenzione e repressione.<br>Previo confronto da effettuarsi in tavoli tecnici specifici, verrà quindi elaborata una prima bozza di modifica dell'attuale Regolamento, da sottoporre ai soggetti competenti. A seguito di eventuali osservazioni, verrà predisposta la proposta definitiva, che verrà caricata in Sicraweb per l'avvio formale della procedura. | 2. Predisposizione prima bozza della proposta di modifica. | Entro il 31/08/2024 | |
| | 3. Avvio della procedura di deliberazione delle modifiche, con caricamento della proposta di delibera in Sicraweb. | Entro il 30/11/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Progetto "Brescia città di cultura".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Rafforzare e ottimizzare la performance di efficacia ed efficienza*

Obiettivo operativo: *Efficientamento delle risorse. Ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi e dei processi correlati – 1.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto è strettamente connesso con gli eventi e le manifestazioni programmate nella città, che nell'anno 2023 hanno avuto una crescita esponenziale nell'ambito di Brescia Bergamo Capitale della Cultura e che, presumibilmente anche nell'anno 2024, verranno nuovamente organizzati.<br>L'obiettivo è quello di organizzare efficientemente le risorse disponibili, per garantire il necessario presidio e controllo del territorio in tutti gli eventi e manifestazioni | 1. Incontri di settore o intersettoriali per la definizione degli eventi/manifestazioni: ≥ 50 | Entro il 31/12/2024 | Marco Baffa<br>Francesco Natoli<br>(fino al 29/02/2024)<br>Giuseppina Pedracini<br>(dal 01/03/2024) |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| con partecipazione di ampio pubblico, previa relazione e coordinamento con diverse realtà (altre forze dell'ordine, altri Settori del Comune, Associazioni varie, ecc). | 2. Sopralluoghi per la programmazione degli eventi: ≥ 60 totali | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Predisposizione di particolareggiati dei servizi di massimo rilievo: ≥ 30 totali | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Progetto "Civiltà urbana".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo: *Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto di condotte illecite di natura amministrativa e antisociali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'anno 2022 e 2023 sono stati programmati ed effettuati presidi e controlli in specifiche zone individuate, dove si sono riscontrati i maggiori fenomeni di aggregazione di persone. L'attività ha consentito di avere un monitoraggio aggiornato della situazione, di predisporre servizi mirati e di contenere eventuali problematiche sul territorio.<br>I risultati positivi raggiunti impongono un proseguimento dell'attività, la cui finalità è quella di prevenire e/o reprimere episodi incivili ed illegali e di massimizzare la percezione di sicurezza e decoro della città.<br>L'obiettivo si concretizza in un continuo e costante presidio e controllo del territorio, nell'analisi dei fenomeni riscontrati, della loro geolocalizzazione e nell'individuazione di specifiche attività di prevenzione/repressione.<br>L'iniziale individuazione delle zone da sottoporre a presidio e controlli verrà effettuata in ragione delle attuali problematiche riscontrate nel tempo e dei risultati dei questionari di *customer satisfaction* somministrati dal Corpo di Guardia nel 2023 sul tema.<br>Nel corso del tempo, i servizi verranno programmati tenendo conto della situazione attuale e delle evoluzioni dei fenomeni, nei loro contenuti e nella loro localizzazione. | 1. Aggiornamento e individuazione delle zone con maggiori criticità: comunicazione all'Ufficio Pianificazione Servizi per elaborazione del servizio giornaliero. | Entro la fine di ogni mese del 2024. | Marco Baffa<br>Davide Pedretti<br>(fino al 29/06/2024)<br>Roberto Novelli<br>(dal 30/06/2024) |
| | 2. Servizi di presidio e controllo di tutte le zone individuate con maggiori criticità: ≥ 1.500 presidi. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 6: Progetto "Controllo immobili abbandonati".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo: *Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto del degrado degli immobili*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Con il progetto, si prevede di mappare l'esistenza di immobili dismessi o abbandonati sul territorio e di programmare, organizzare ed attuare i necessari servizi di controllo o di sgombero degli stabili. La mappatura sarà oggetto di costante aggiornamento, da relazionare alla conclusione dell'anno.<br>Nel corso degli interventi, saranno coordinate tutte le necessarie attività di accertamento di occupazioni abusive, di identificazione dei soggetti occupanti, di eventuale sgombero dei locali, di accertamento di eventuali illeciti.<br>Le finalità sono quelle di contrastare il degrado urbano o situazioni di criticità o fenomeni di illegalità che potrebbero altrimenti consolidarsi all'interno di ambienti abbandonati non controllati, contribuendo anche a rafforzare la percezione di sicurezza del cittadino. | 1. Mappatura degli stabili dismessi o abbandonati sul territorio: relazione di servizio. | Entro il 29/02/2024 | Marco Baffa<br>Davide Pedretti<br>(fino al 29/06/2024)<br>Roberto Novelli<br>(dal 30/06/2024) |
| | 2. Aggiornamento della mappatura degli stabili abbandonati sul territorio: relazione di servizio finale. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Interventi su stabili abbandonati: n. ≥ 50 | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 7: Progetto "Formazione interna sul tema delle aggregazioni giovanili".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Rafforzare e ottimizzare la performance di efficacia e di efficienza.*

Obiettivo operativo: *Formazione permanente del Corpo di Polizia Locale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'ambito delle politiche di sicurezza urbana, il progetto prevede l'attivazione di un percorso di formazione di approfondimento delle aggregazioni giovanili su strada rivolto agli Ufficiali del Corpo Polizia Locale, finalizzato alla | 1. Definizione contenuti e modalità didattica, anche attraverso l'adozione di apposito protocollo attuativo di collaborazione con l'Università degli Studi di Brescia. | Entro il 31/03/2024 | Marco Baffa<br>Elisa Daeder |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| conoscenza del fenomeno e a sviluppare possibili strumenti di gestione, in coordinamento con il Servizio Formazione.<br>A tal fine, verrà data attuazione al protocollo d'intesa con l'Università degli Studi di Brescia, con definizione delle tematiche affrontate negli incontri formativi.<br>All'ultimazione degli incontri, si procederà alla valutazione degli stessi in termini di qualità dell'offerta formativa e dell'efficacia dell'apprendimento. | 2. Incontri formativi: ≥ 3. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 3. Customer satisfaction da parte degli Ufficiali del Corpo partecipanti alla formazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 8: Progetto di formazione, sensibilizzazione e supporto sulle infiltrazioni del crimine organizzato a Brescia.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità.*

Obiettivo operativo: *Interventi a supporto dell'antimafia sociale per il contrasto della criminalità organizzata di stampo mafioso nel territorio bresciano*.

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Si ripropone il progetto "Network Antimafia Bresciano", già attuato nei precedenti anni e conclusosi nel 2023, in ragione dei risultati positivi raggiunti.<br>A tal fine, verrà avviata la procedura per l'affidamento dell'esecuzione del progetto comprendente attività di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nel tessuto sociale, attraverso attività formativa ed informativa, di sensibilizzazione della cittadinanza, di sostegno e di supporto di vittime di reati associativi.<br>Verrà quindi ristabilito il *network* antimafia, con la riproposizione di una rete costituita dal Comune di Brescia e da altre istituzioni (Camera di Commercio, Università, associazioni di categoria professionali, sigle sindacali e associazioni dell'antimafia sociale), al fine di svolgere azioni sul tema del contrasto alle infiltrazioni criminali. | 1. Analisi e programmazione delle azioni. | Entro il 29/02/2024 | Marco Baffa<br>Elisa Daeder |
| | 2. Individuazione dell'operatore economico a cui affidare il progetto e adozione dei conseguenti atti amministrativi. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 3. Avvio delle attività. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 4. Conclusione delle attività. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 9: Progetto "autonoleggi".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Rafforzare e ottimizzare la performance di efficacia ed efficienza.*

Obiettivo operativo: *Efficientamento delle risorse. Ottimizzazione dell'organizzazione di servizi e dei processi correlati - 2*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'anno 2022 sono stati rinotificati n. 6.814 verbali di contestazione di violazioni al codice della strada, in quanto, a seguito di prima notifica, il proprietario del veicolo comunicava l'avvenuto noleggio dello stesso ad altro soggetto. La rinotifica si rende necessaria, in quanto, ai sensi dell'art. 196 C.d.S., il locatario risponde solidalmente dell'obbligazione al pagamento, in vece del proprietario.<br>Il progetto si ripropone di ridurre i tempi del procedimento, notificando direttamente al locatario il verbale di contestazione; di produrre un risparmio di spesa (lavorazione dei dati di autonoleggio da parte della società esterna); una riduzione del carico di lavoro da parte della Segreteria, che non dovrebbe "smistare" tutte le comunicazioni di noleggio ricevute via pec con conseguente snellimento del processo.<br>A tal fine, si prevede di concordare l'interscambio informatico dei dati di locatari con le principali società di autonoleggio, prima della notifica del verbale, in modo da | 1. Individuazione del soggetto/dei soggetti per l'interscambio automatico dei dati. | Entro il 30/03/2024 | Marco Baffa<br>Simona Capra |
| | 2. Stipulazione dell'accordo con il soggetto/i soggetti individuati. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Avvio dei test di trasmissione dei dati. | Entro il 30/10/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| poterlo spedire direttamente al soggetto locatario obbligato in solido.<br>Le modalità dovranno essere condivise anche con la società che fornisce il gestionale di verbalizzazione, attraverso un'implementazione delle funzionalità e la definizione del tracciato informatico. | 4. Avvio in produzione. | Entro il 30/11/2024 | |

**Obiettivo n. 10: Progetto "SEND".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Rafforzare e ottimizzare la performance di efficacia ed efficienza.*

Obiettivo operativo: *Efficientamento delle risorse. Ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi e dei processi correlati – 2.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto ha ad oggetto la notifica dei verbali di accertamento e contestazione di violazioni al codice della strada mediante la piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, disciplinata dall'art. 26 D.L. 76/2020, conv. con L. 120/2020.<br>A seguito dell'integrazione informatica del gestionale con la piattaforma, è necessario definire la procedura per l'adesione ed esecuzione del servizio ed alcuni passaggi | 1. Programmazione del progetto nelle sue principali fasi e individuazione della tipologia dei verbali da sottoporre ad invio. | Entro il 29/02/2024 | Marco Baffa<br>Simona Capra |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| complessi con pagoPA, prevedere le necessarie modifiche sulle modalità di compilazione dei verbali e aggiornare le spese addebitabili all'utente finale.<br>Dovranno quindi essere programmati, organizzati ed eseguiti tutti gli step per la prima effettiva attuazione della notifica con piattaforma, mediante l'invio massivo dei verbali.<br>L'attività comporta la costante relazione con soggetti esterni (Tecnosys per la parte relativa al gestionale, MyPay per la parte relativa ai pagamenti e PagoPA per la parte relativa alla piattaforma).<br>Al fine di monitorare la correttezza di ogni passaggio, si prevede la programmazione nel tempo dell'invio progressivo di tipologie diverse di verbali; la conclusione effettiva del progetto con ulteriori avanzamenti è quindi prevista sin d'ora per il 2026. La finalità è quella di snellire la procedura, mediante un processo di digitalizzazione completo della notifica e di dare concreta attuazione alle nuove disposizioni normative. | 2. Definizione delle procedure di registrazione degli esiti delle notifiche e dei pagamenti in Chipsweb. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 3. Definizione della modalità di addebito delle spese di notifica e del procedimento. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 4. Modifica e aggiornamento dei verbali meccanografici da notificare. | Entro il 30/11/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 5. Definizione delle fasi del procedimento di trasmissione dei verbali. Organizzazione del servizio. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 11: Progetto "Riorganizzazione privacy per step".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Rafforzare e ottimizzare la performance di efficacia ed efficienza.*

Obiettivo operativo*: Efficientamento delle risorse. Ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi e dei processi correlati*.

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto ha ad oggetto la riverifica per step di alcuni adempimenti privacy con relative modifiche ai documenti obbligatori, alla luce di quanto si è verificato negli ultimi tre anni anche in seguito all'approvazione del regolamento di videosorveglianza e documenti correlati, e alla revisione del contratto di servizio con Brescia Mobilità.<br>Si proseguirà con la formalizzazione dei disciplinari programma e disciplinari operativi, degli altri strumenti connessi al regolamento di videosorveglianza quali ad esempio le fototrappole fisse e mobili.<br>In ragione del progetto lettura targhe si porterà in produzione la convenzione per l'utilizzo di dati con le altre forze di polizia.<br>Ogni passaggio dovrà essere coordinato con DPO. | 1. Confronto per eventuale correzione e integrazione della documentazione con il DPO. Redazione verbale. | Entro il 31/05/2024 | Marco Baffa<br>Barbara Giardino |
| | 2. Approfondimento con DPO riguardo eventuali criticità connesse all'utilizzo di apparecchiature fisse e mobili che permettono la cattura di immagine e/o filmati in uso al settore Polizia Locale. Redazione verbale. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Realizzazione di documenti integrativi al riguardo, compresi i disciplinari programma e disciplinari operativi. | Entro il 15/11/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 4. Realizzazione della convenzione per il sistema controllo lettura targhe con le altre forze di Polizia dello Stato. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 12: "Progetto controllo lettura targhe".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.*

Obiettivo operativo: *Supporto tecnologico all'esercizio delle funzioni di sicurezza urbana.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto ha ad oggetto l'attuazione del primo lotto e la progressione progettuale e tecnica di un nuovo impianto TV-CC di lettura targhe, distribuito sul territorio comunale di Brescia, in grado di monitorare le targhe dei veicoli in ingresso e in uscita dalla Città e/o transitanti sulle sue arterie principali, e di rendere disponibili tali dati alle forze dell'ordine ed agli organi tecnici del Comune. Rispettivamente per migliorare la sicurezza cittadina ed a supporto delle attività di analisi della mobilità urbana.<br>Il sistema si compone di diversi portali di lettura targhe, posizionati lungo le vie di accesso/uscita alla città, collegati mediante una infrastruttura di rete ad un server centrale sul quale opererà una piattaforma digitale di gestione e controllo.<br>I dati (lettura targhe e immagini di contesto per ogni transito) provenienti dai varchi saranno veicolati al centro | 1. Completamento del primo lotto, con il recepimento delle evoluzioni tecnologiche e commerciali del mercato nel frattempo intervenute. Emissione certificato di collaudo, che attesta la funzionalità degli impianti. | Entro il 31/03/2024. | Marco Baffa<br>Barbara Giardino |
| | 2. Redazione bozza del patto interforze per la contitolarità del trattamento dati tra Prefettura, Questura, Provincia di Brescia, Comune e Comando dei Carabinieri. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 3. Piena operatività del primo lotto. Certificato di regolare esecuzione a seguito della verifica della regolarità nell'effettuazione del servizio. | Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del Patto da parte del Ministero | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| di controllo attraverso un'infrastruttura di rete in fibra ottica/rame di proprietà di Brescia Mobilità Spa, azienda partecipata dal Comune di Brescia, con utilizzo di connessioni e apparati attivi dedicati.<br>La centralizzazione e il posizionamento fisico del server di controllo saranno ubicati presso la "sala server" della Questura di Brescia, in modo da consentire il successivo collegamento telematico "interforze" con la banca dati del Sistema Nazionale Targhe e Transiti (SCNTT). In ragione del progetto lettura targhe si dovrà formalizzare la convenzione per l'utilizzo di dati con le altre forze di polizia. | 4. Verifica progettuale con Brescia Mobilità Spa per la realizzazione di un secondo lotto relativamente a 22 portali, per un totale di altre 28 telecamere. Unitamente al potenziamento del server centrale per il mantenimento delle 55 telecamere e a cui si aggiungeranno le prossime del terzo e ultimo lotto. Consegna progetto preliminare. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 5. Consegna del progetto di fattibilità tecnica e relativa determinazione di impegno di spesa per la realizzazione del secondo lotto. | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Polizia Locale* *2201*

***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, deidistributori 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Controllo del territorio e di poliziagiudiziaria 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. complessivo di misure penali/cautelari, vari provvedimenti comminati su base annua. | 95 | ≥ 50% | ≥ 50 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizioex art. 12 e 14 del Regolamento di disciplina dei controlli interni. | Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente.<br>Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso. | N.P.* | 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.* | N.P.* | ≥ 80% |

N.P.* Non presente.

**Servizio di Polizia giudiziaria**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Infrazioni per uso del telefono alla guida. | N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento. | 723 | ≥ 600 | ≥ 700 |
| Quantità | Infrazioni per circolazione con veicoli non revisionati. | N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento. | 849 | ≥ 100 | ≥ 800 |
| Quantità | Infrazioni per circolazione con veicoli non assicurati. | N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento. | 326 | ≥ 100 | ≥ 300 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Guida senza patente. | N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento. | 121 | ≥ 30 | ≥ 100 |
| Quantità | Sequestri veicoli. | N. di misure cautelari accertate nel periodo di riferimento. | 460 | ≥ 100 | ≥ 400 |
| Quantità | Fermi veicoli. | N. di sanzioni accertate nel periodo di riferimento. | 470 | ≥ 100 | ≥ 400 |
| Tempestività | 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. | 70 gg. | ≤ 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.* | N.P.* | ≥ 80% |

N.P.* Non presente.

**Servizio di Polizia commerciale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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. | ≤ 60 gg. | ≤ 15 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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. | 7 gg. | ≤ 60 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. | ≤ 60 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. | ≤ 60 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. | 30 gg. | ≤ 60 gg. | ≤ 35 gg. |
| Quantità | Controlli di polizia commerciale ed annonaria (controlli commercio in sede fissa). | N. complessivo di controlli mensili | 69 al mese | ≥ 45 al mese | ≥ 45 al mese |

*CENTRO DI COSTO* *Sicurezza urbana* *2208*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Tempo di attesa per riscontro alla richiestadi indennizzo a vittime di violenza. | N. giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta e la concessione dell'indennizzo. | 10 gg. | ≤ 23 gg. | ≤ 15 gg. |
| Tempestività | Tempo di attesa per riscontro alla richiestadi 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. | 17 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 20 gg. |

# OBIETTIVI A RILEVANZA STRATEGICA

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 1** | **Prevenzione e contrasto ai fenomeni di inciviltà urbana e di criminalità associati a disagio giovanile e a forme di devianza nel comportamento. Prosecuzione – mantenimento.** |
| **Descrizione** | Negli anni 2022 e 2023 è stata posta in essere un'attività programmata di controllo del territorio, mediante presidi e interventi in punti critici delle zone del centro cittadino e della periferia, specificamente individuati in relazione a fenomeni di inciviltà urbana e di criminalità manifestati da gruppi di giovani.<br>L'attività ha consentito di analizzare il fenomeno delle aggregazioni giovanili sfocianti in comportamenti antisociali, di avere una mappatura delle zone cittadine più critiche rapportata al periodo temporale e di contenere situazioni problematiche e conseguenze negative sulla vivibilità della città.<br>I risultati positivi ottenuti e la necessità quantomeno di mantenerli impone la prosecuzione dell'obiettivo anche per l'anno 2024, in modo da garantire la serena frequentazione dei luoghi culturali e storici e le sedi di eventi/manifestazioni, dando la rappresentazione di una città ordinata, pulita, organizzata, sicura.<br>Alla luce di queste considerazioni, sulla base dei risultati emersi negli anni passati, verranno costantemente aggiornate le zone del centro cittadino e della periferia nelle quali si sono presentate le maggiori criticità e/o nelle quali si svolgeranno eventi e/o manifestazioni, al fine di programmare presidi e controlli laddove l'esigenza di intervento si presenta più rilevante.<br>L'attenzione sarà particolarmente rivolta al centro storico e ai punti turisticamente più rilevanti, dove si possono determinare con maggiore frequenza fenomeni di aggregazione. Gli interventi verranno eseguiti negli orari che presentano maggiori criticità, durante i quali si assiste ad una concentrazione rilevante di soggetti e ad un conseguente aumento del rischio di comportamenti incivili od illeciti.<br>La Centrale Operativa utilizzerà il sistema di videosorveglianza per controllare in tempo reale la situazione nelle zone individuate, al fine di poter disporre l'invio di pattuglie in caso di necessità.<br>Per le turnazioni giornaliere degli operatori esterni, si prevede un controllo a rotazione nei luoghi di maggiore aggregazione della città, tenendo conto anche degli eventi/manifestazioni programmate per i quali verranno effettuati interventi di presidio. In via ordinaria, il controllo sarà strutturato su tre livelli di presidio, intercambiabili sulla base delle esigenze immediate:<br>1) le pattuglie comandate in servizio mattutino avranno il compito di presidiare e controllare le adiacenze di alcuni istituti scolastici superiori nei quali sono segnalati o riscontrati consumi di sostanze stupefacenti da parte degli studenti o altre problematiche. Nel periodo di chiusura delle scuole, il servizio sarà effettuato presso altri punti di aggregazione specificamente individuati (ad es. parchi-oratori-centri di aggregazione…).<br>2) Nel turno pomeridiano i controlli verranno effettuati, soprattutto nelle aree del centro storico più interessate al fenomeno di aggregazione ed in alcune aree periferiche dove in un recente passato si sono evidenziati fenomeni di degrado e bullismo.<br>3) Il turno serale dovrà presidiare le zone della movida cittadina. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 1** | **Prevenzione e contrasto ai fenomeni di inciviltà urbana e di criminalità associati a disagio giovanile e a forme di devianza nel comportamento. Prosecuzione – mantenimento.** |
| | Nel corso dei presidi, le pattuglie dovranno effettuare una attività di controllo, verifica e repressione di tutti quei comportamenti che possano dare una percezione di insicurezza. In caso di interventi<br>Gli ufficiali Responsabili esterni avranno cura di coordinare le pattuglie esterne nell'effettuazione dei servizi.<br>Per ogni giornata dell'anno e per ogni turno, l'Ufficio Pianificazione Servizi procederà all'individuazione delle pattuglie che dovranno effettuare il servizio mediante la predisposizione di una griglia di intervento allegata al foglio di servizio giornaliero, in modo tale da garantire gli interventi nelle zone più critiche segnalate dal Responsabile del Servizio Unità Territoriali. La pianificazione richiederà un'analisi complessa delle risorse umane disponibili, in quanto si dovrà tenere conto del personale effettivamente in servizio, delle ulteriori attività in programma che impegnano le pattuglie, delle altre attività che devono essere garantite e di eventuali imprevisti (es. piantonamenti).<br>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.<br>Il Corpo di Guardia ha contatto diretto con il pubblico, in quanto presidia l'accesso al Comando. In considerazione di questa peculiarità, procederà alla somministrazione di questionari agli utenti che si recano presso il Comando, nei quali verrà chiesto di rappresentare la situazione esistente nel territorio del Comune di Brescia in cui risiedono o che frequentano, con particolare riferimento a fenomeni di aggregazione determinanti eventuali problematiche.<br>Questo consentirà di avere una visione più completa ed aggiornata della realtà del territorio cittadino sotto due diversi aspetti:<br>- soddisfazione della realtà locale nei suoi vari aspetti (servizi offerti, vivibilità…);<br>- necessità di interventi per migliorare la città.<br>I dati raccolti verranno sottoposti ad analisi e rielaborati, al fine di evidenziare la necessità, di prevedere servizi di presidio e controllo del territorio in determinate zone della città.<br>Al termine dell'annualità, verranno nuovamente esaminati e raffrontati i risultati ottenuti, in modo da avere un quadro completo dei fenomeni oggetto dell'obiettivo, delle ragioni che li hanno determinati e delle possibili soluzioni di contenimento delle problematiche (relazione finale di contesto da parte degli ufficiali). |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Territoriale, Squadra Accertamenti Tecnologici, Ufficio Pianificazione Servizi, Centrale Operativa, Ufficio Gestione Personale, Corpo di Guardia** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| N. presidi e controlli (Nucleo Territoriale e S.A.T.) previa pianificazione dei servizi (Ufficio Pianificazione Servizi) | **≥ 400** | **≥ 600** | **≥ 600** | **≥ 1.600** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Durata media del presidio in ciascuna zona (Nucleo Territoriale e S.A.T.) | **≥ 30 minuti** | **≥ 30 minuti** | **≥ 30 minuti** | **≥ 30 minuti** |
| N. controlli con videosorveglianza (Centrale Operativa) | **≥ 700** | **≥ 850** | **≥ 850** | **≥ 2.400** |
| Rielaborazione del questionario (Corpo di Guardia) | **Entro febbraio 2024** | | | |
| N. questionari somministrati (Corpo di Guardia) | **≥ 200** | **≥ 200** | **≥ 200** | **≥ 600** |
| N. questionari esaminati (Corpo di Guardia) | **100% dei questionari compilati (analisi finale)** | **100% dei questionari compilati (analisi finale)** | **100% dei questionari compilati (analisi finale)** | **100% dei questionari compilati (analisi finale)** |
| Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile) | **1** | **1** | | |
| Relazione finale di contesto (per ogni Responsabile) | | | **1** | |

| **Obiettivo 2** | **Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico. Prosecuzione - mantenimento.** |
|---|---|
| **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.<br>Dall'esame dei dati degli anni passati, emerge l'esigenza di mantenere un livello di attenzione elevato, in quanto persistono condotte di abbandono dei rifiuti e di violazione della normativa ambientale nazionale e locale.<br>Inoltre, gli interventi effettuati dalla Polizia Locale hanno sicuramente portato a dei risultati anche in termini di prevenzione; un allentamento di questa attività potrebbe determinare un aumento delle condotte illecite e portare alla percezione di "abbandono" del territorio da parte delle istituzioni.<br>In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti al Comando, saranno previsti presidi/controlli, in modo da poter dare risposte efficienti e efficaci alla cittadinanza.<br>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 rifiuti speciali, ecc.) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado che si vogliono contrastare, tramite un sistema programmato di rotazione degli accertamenti. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 2** | **Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico. Prosecuzione - mantenimento.** |
| | 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 preciso calendario, in modo da garantire la copertura del servizio nel territorio cittadino.<br>Gli agenti della Polizia Locale procederanno al presidio o controllo o accertamento dei fatti, procedendo all'accertamento e contestazione di eventuali condotte illecite e registrando il proprio intervento sul dispositivo mobile in dotazione per la successiva rendicontazione.<br>Gli abbandoni o gli erronei conferimenti di rifiuti verranno altresì segnalati ad Aprica, al fine di ripristinare lo stato dei luoghi mediante interventi rapidi di pulizia.<br>Gli Ufficiali responsabili delle singole unità operative daranno ausilio agli agenti nello svolgimento delle varie attività e daranno conto dei dati emersi dalle stesse.<br>Il progetto prevede una costante attività di controllo e di conseguente verbalizzazione anche attraverso l'utilizzo di n. 20 videocamere fisse installate sul territorio cittadino (sottoposte a rotazione e a spostamento) e di n. 2 videocamere su postazioni mobili. Questo tipo di attività è già stato avviato ed implementato nel tempo, stante i positivi risultati raggiunti.<br>Le fotocamere e le postazioni mobili vengono posizionate in punti del territorio dove si avverte maggiormente l'esigenza di un controllo, sulla base delle violazioni contestate negli anni passati o degli esposti ricevuti dal Comando. In ragione dei risultati del controllo da remoto, gli impianti vengono periodicamente spostati in altre postazioni, al fine di coprire maggiormente il territorio cittadino. Grazie a questa modalità, sarà possibile tenere controllati più punti di intervento con i mezzi disponibili.<br>L'attività di accertamento consiste nella visione dei fotogrammi degli episodi ripresi dalle videocamere e nei successivi accertamenti per l'individuazione del responsabile (es. visure veicoli). Si procede quindi alla verbalizzazione digitale delle condotte illecite.<br>Oltre a questo, viene svolta anche un'attività di analisi dei dati e del territorio, per individuare le maggiori esigenze di presidio e controllo tramite gli strumenti di ripresa; conseguentemente, anche previo sopralluogo, vengono individuati i punti nei quali spostare gli impianti di ripresa.<br>L'ufficio Corpo di Guardia, avendo un contatto diretto con il cittadino, darà 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.<br>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.<br>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. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Territoriale, Squadra Accertamenti Tecnologici, Ufficio Pianificazione Servizi, Ufficio Gestione Personale, Corpo di Guardia** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| N. interventi di presidio e controllo | **≥ 1.000** | **≥ 1.200** | **≥ 1.200** | **≥ 3.400** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| 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** |
| Verbali per violazioni al regolamento rifiuti | **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. totale fotogrammi delle videocamere esaminati | **100% dei fotogrammi disponibili ≥ 15.000** | **100% dei fotogrammi disponibili ≥ 15.000** | **100% dei fotogrammi disponibili ≥ 15.000** | **100% dei fotogrammi disponibili ≥ 45.000** |
| Verbali per violazioni ambientali tramite videocamere | **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** |
| Spostamenti videocamere previo sopralluogo (fototrappole) | **5** | **5** | **5** | **15** |
| N. segnalazioni di intervento rapido di pulizia a seguito di abbandoni rifiuti | **100% degli interventi necessari (da rendicontare)** | **100% degli interventi necessari (da rendicontare)** | **100% degli interventi necessari (da rendicontare)** | **100% degli interventi necessari (da rendicontare)** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Customer satisfaction a soggetti qualificati da predisporre e somministrare (soddisfazione dell'utenza) | **≥ 200 almeno 80% di soddisfazione positiva** | **≥ 200 almeno 80% di soddisfazione positiva** | **≥ 200 almeno 80% di soddisfazione positiva** | **≥ 600 almeno 80% di soddisfazione positiva** |
| Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile) | **1** | **1** | | |
| Relazione finale (per ogni Responsabile) | | | **1** | |

*N.Q.=Non Quantificabile

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 3** | **Controllo e presidio nelle zone 30 – Rispetto delle norme viabilistiche – NUOVO SERVIZIO** |
| **Descrizione** | Le zone 30 rappresentano uno strumento importante di rigenerazione urbana, con la finalità di potenziare la sicurezza stradale nei quartieri e la qualità di vita degli utenti. Le stesse consentono infatti di avere un contenimento della velocità dei veicoli rapportato alle caratteristiche di popolosità delle aree, dimezzando i tempi di arresto degli stessi e aumentando il campo visivo del guidatore; inoltre, permettono di ridurre l'inquinamento e il rumore ed incentivano l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi.<br>Verranno quindi mappate le zone 30 già presenti sul territorio, con aggiornamento in caso di nuove istituzioni; verranno poi eseguiti interventi periodici di controlli stradali statici nelle zone individuate, al fine di rendere ancora più efficace ed effettiva la finalità di rendere le aree abitate maggiormente vivibili e sicure.<br>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.<br>Il numero di verbali è preventivabile, ma verranno rendicontati al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Territoriale, Squadra Accertamenti Tecnologici** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| N. totale postazioni di controllo nelle zone 30 | **≥ 40** | **≥ 40** | **≥ 40** | **≥ 120** |
| Tempo medio per servizio | **≥ 90 minuti** | **≥ 90 minuti** | **≥ 90 minuti** | **≥ 90 minuti** |
| N. verbali | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| | **100% delle violazioni accertate** | **100% delle violazioni accertate** | **100% delle violazioni accertate** | **100% delle violazioni accertate** |
| Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile) | **1** | **1** | | |
| Relazione finale di contesto (per ogni Responsabile) | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 4** | **Controlli e presidio di strade. Prevenzione dell'incidentalità - NUOVO SERVIZIO** |
| **Descrizione** | Il progetto si propone di garantire una maggiore sicurezza stradale nelle zone più a rischio, sulla base dei dati statistici dell'incidentalità.<br>La georeferenziazione degli incidenti stradali avvenuti sul territorio nel 2023 e la statistica delle relative violazioni commesse consentirà di eseguire dei servizi di controllo viabilistico mirati, al fine di prevenire le condotte pericolose per gli utenti della strada.<br>Verranno quindi programmati 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.<br>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.<br>Il numero di verbali non è preventivabile, ma verranno rendicontati al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Territoriale, Squadra Accertamenti Tecnologici** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| 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** | | |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 5** | **Gestione eventi/manifestazioni. Prosecuzione-mantenimento.** |
| **Descrizione** | Con la nomina di Brescia Capitale della Cultura 2023, si sono svolti numerosi eventi e manifestazioni culturali, che sono stati pianificati, programmati e gestiti nelle loro varie fasi, per quanto di competenza della Polizia Locale.<br>La significativa mole di lavoro e le modalità di predisposizione organizzativa hanno avuto l'apice nell'anno 2023 ma questa condizione è servita da volano per proseguire in maniera costante l'impegno e comprendere le richieste che sono in calendario non diminuendo la richiesta ma anzi incrementando la complessa attività gestionale. L'Ufficio Manifestazioni, anche per il 2024, si occuperà di acquisire le date di programmazione degli eventi/manifestazioni, di partecipare ai sopralluoghi necessari per 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. Dovrà in particolare relazionarsi con l'Ufficio Pianificazione Servizi per consentire di programmare la copertura del servizio da parte del personale disponibile, in relazione alle specifiche esigenze.<br>La finalità è evidentemente quella di garantire uno svolgimento regolare degli eventi/manifestazioni interessanti il territorio cittadino. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Manifestazioni** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| N. manifestazioni/eventi gestiti | **≥ 250** | **≥ 200** | **≥ 250** | **≥ 700** |
| N. sopralluoghi preventivi | **≥ 30** | **≥ 25** | **≥ 30** | **≥ 85** |
| N. comunicazioni a Uffici competenti (Ufficio Pianificazione Servizi…) | **100% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** | **100% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** | **100% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** | **100% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale di contesto | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 6** | **Contrasto ai fenomeni di sovraffollamento nelle unità abitative. Prosecuzione - mantenimento.** |
| **Descrizione** | Il progetto, avviato nel 2021 e proseguito nel 2022 e 2023, ha consentito di raggiungere un miglioramento delle condizioni abitative in alcuni contesti.<br>Si propone pertanto una continuazione, attraverso ispezioni e verifiche a cura del personale del Nucleo di Polizia Giudiziaria a pregiudizio di problematiche di sovraffollamento, producenti generali o specifici motivi d'insicurezza, di disturbo e di allarme sociale.<br>La materia del sovraffollamento grava da sempre sulla comunità civile di un palazzo, ovvero della sua comunità abitativa, piccola o grande che sia, vera e propria ristretta società che viene minata alla radice da tale congiuntura, la quale può esprimersi in varie fenomenologie che vanno dal disturbo diretto al singolo od al nucleo famigliare, dal non rispetto di regole preposte in quello specifico contesto, od addirittura al compimento di veri e propri fenomeni criminali.<br>L'attività del Nucleo si propone di frapporsi a tali evenienze, sempre nel rispetto delle norme sulla privata dimora, al fine di assodare le ragioni delle istanze, denunce, esposti dalla cittadinanza, ricadenti realmente sulla presenza di soggetti da cui origina la presenza della problematica, sondandone oltremodo l'origine di tali eventi, eventualmente inoltrandosi in indagini se in presenza di evenienze criminogene.<br>I sopralluoghi a cura del personale del Nucleo di Polizia Giudiziaria potrebbero condurre o richiedere l'eventuale supporto di unità organizzative comunali o soggetti terzi competenti al contrasto dei detti fenomeni di sovraffollamento.<br>A seguito dell'attività, gli ufficiali Responsabili rendiconteranno i risultati raggiunti con la trasmissione di specifica relazione al termine di ogni quadrimestre. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo di Polizia Giudiziaria compresa unità cinofila e personale distaccato presso la Procura della Repubblica.** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| N. interventi | **≥ 15** | **≥ 15** | **≥ 15** | **≥ 45** |
| N. identificazioni | **≥ 10** | **≥ 10** | **≥ 10** | **≥ 30** |
| n. documenti verificati – da rendicontare quelli falsi | **100% di quelli esibili** | | | |
| 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** |
| N. procedure amministrative (sgomberi, cancellazioni anagrafiche…) | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| | **100% delle azioni necessarie** | **100% delle azioni necessarie** | **100% delle azioni necessarie** | **100% delle azioni necessarie** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale di contesto | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 7** | **Prevenzione e contrasto nella commissione di reati da parte di gruppi di giovani. Prosecuzione-ampliamento.** |
| **Descrizione** | Il progetto è un ampliamento dell'attività già svolta nel 2023 con riguardo ai fenomeni di inciviltà urbana associati a disagio giovanile e a forme di devianza del comportamento.<br>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.<br>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.<br>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.<br>L'Unità Cinofila si occuperà di effettuare interventi di controllo mirato del territorio.<br>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 compresa unità cinofila e personale distaccato presso la Procura della Repubblica.** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| N. interventi complessivi | **≥ 15** | **≥ 15** | **≥ 15** | **≥ 45** |
| N. interventi con Unità Cinofila | **≥ 4** | **≥ 4** | **≥ 4** | **≥ 12** |
| N. identificazioni | **≥ 10** | **≥ 10** | **≥ 10** | **≥ 30** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| 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** | | |
| Relazione finale di contesto | | | **1** | |

| **Obiettivo 8** | **Controllo del territorio con i droni. NUOVO SERVIZIO.** |
|---|---|
| **Descrizione** | Il Comando Polizia Locale è dotato di n. 4 UAS (*Unmanned Aircraft System* – c.d. droni) aventi MTOM 4 kg (1), 1,6 kg (1) e 0,3 kg (2). Di questi, tre verranno impiegati per questo obiettivo.<br>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 (es. aree dismesse, visione dello stato attuale del territorio, verifica coperture, presidio di parchi…).<br>E' da specificare che l'utilizzo del UAV è influenzato da diversi fattori (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.<br>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. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Informatico Tecnologico** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Elaborazione cartografica dei siti noti da sorvolare (nr. cartografie) | **10** | | | |
| N. sorvoli | **≥ 4** | **≥ 20** | **≥ 6** | **≥ 30** |
| Tempo impiegato per i sorvoli (min. 10 minuti/sorvolo) | **≥ 40 minuti** | **≥ 200 minuti** | **≥ 60 minuti** | **≥ 300 minuti** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale di contesto | | | **1** | |

| **Obiettivo 9** | **Gestione dei rischi connessi a situazioni metereologiche estreme ed emergenza climatica anno 2024. NUOVO SERVIZIO** |
|---|---|
| **Descrizione** | In ragione degli eventi climatici estremi di elevata gravità verificatosi nel 2022 e nel 2023, si ravvisa la necessità di prevedere misure tese alla preservazione del territorio e alla sicurezza dei cittadini, adottando un piano operativo specifico di gestione dei rischi, che garantisca un'immediata risposta all'emergenza in termini di efficienza e di efficacia.<br>Previa specifica formazione, sulla base dei dati forniti da Regione Lombardia e delle disseminazioni meteorologiche giornaliere, la Centrale Operativa procede, in caso di rischio connessi a situazioni metereologiche, alla disseminazione del messaggio di allerta ai settori coinvolti (per valutazione attivazioni preventive), al coordinamento personale per il controllo dei corsi d'acqua e di eventuali situazioni di rischio, alla gestione del personale per affrontare l'emergenza, con interventi di natura viabilistica o di presidio. L'Ufficio Segreteria procede alla tenuta dei meteogrammi giornalieri con le valutazioni, alle comunicazioni scritte, con protocollazione, con altri uffici comunali o soggetti da attivare, alla gestione dell'accesso atti richiesto dai cittadini a fronte degli accadimenti estremi.<br>A seguito di ogni evento meteorologico ad alto rischio, gli ufficiali Responsabili dell'Ufficio Segreteria e della Centrale Operativa redigono specifica relazione descrittiva degli eventi verificatesi e delle misure intraprese, con analisi dei risultati ottenuti ed eventuale aggiornamento delle procedure adottate, al fine di consentire un costante monitoraggio dell'attualità ed efficacia del piano.<br>Al termine di ogni quadrimestre, gli stessi redigono relazione riassuntiva dell'attività svolta. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Segreteria, Centrale Operativa** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Formazione partecipanti con manuale di lettura pittogrammi | **Entro 29/02/2024** | | | |
| Redazione modello di disseminazione allerta ai settori coinvolti | **Entro 29/02/2024** | | | |
| Valutazione impatto eventi climatici (Centrale Operativa) | **≥ 350** | **≥ 350** | **≥ 350** | **≥ 1.050** |
| N. eventi estremi gestiti | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| | **100% degli eventi a rischio verificatesi** | **100% degli eventi a rischio verificatesi** | **100% degli eventi a rischio verificatesi** | **100% degli eventi a rischio verificatesi** |
| Relazioni per accadimenti estremi con debrifring analisi procedure (Resp.li Segreteria e C. O.) | **1 relazione per ogni evento** | **1 relazione per ogni evento** | **1 relazione per ogni evento** | **1 relazione per ogni evento** |
| Gestione accessi atti (Segreteria) | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli accessi atti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli accessi atti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli accessi atti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli accessi atti** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale di contesto | | | **1** | |

| **Obiettivo 10** | **Controlli di vegetazione da aree private. Interventi per il ripristino dei luoghi. NUOVO SERVIZIO.** |
|---|---|
| **Descrizione** | Negli ultimi anni le segnalazioni dei cittadini in merito a vegetazione che, non curata, determina criticità su area pubblica, sono aumentate di numero e di rilevanza (es. per siepi che invadono marciapiedi impedendo il transito pedonale, rami di piante che ostacolano la visuale su semafori e segnali stradali, ecc.).<br>Tali criticità devono essere affrontate, in quanto pregiudicano il decoro cittadino, ma anche la sicurezza delle persone nella circolazione su area pubblica.<br>Gli agenti del front office prenderanno in gestione gli esposti, con il fine di garantire il decoro cittadino e di ripristinare i luoghi in sicurezza: negli orari di chiusura al pubblico, effettueranno un primo sopralluogo per accertare la fondatezza della segnalazione e la necessità di interventi; effettueranno l'istruttoria preliminare e i necessari accertamenti; redigeranno i conseguenti atti, anche di natura sanzionatoria.<br>Gli ufficiali responsabili coordineranno l'attività degli agenti e raccoglieranno i risultati dell'attività, redigendo apposita relazione al termine di ogni quadrimestre. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Segreteria, Front-Office Loggia** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| n. esposti – trasmissione al front-office (Ufficio Segreteria) | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti in materia ricevuti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti in materia ricevuti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti in materia ricevuti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti in materia ricevuti** |
| n. sopralluoghi (Font-Office) | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi necessari** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi necessari** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi necessari** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi necessari** |
| Termine di esecuzione dei sopralluoghi (Front-Office) | **Entro 15 giorni dalla ricezione dell'esposto** | **Entro 15 giorni dalla ricezione dell'esposto** | **Entro 15 giorni dalla ricezione dell'esposto** | **Entro 15 giorni dalla ricezione dell'esposto** |
| n. riscontri all'esponente richiedente (Ufficio Segreteria e Front Office) | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli esposti** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| **Obiettivo 11** | **Presidio e controllo in prossimità di attività che offrono servizi di pubblica utilità a soggetti deboli. NUOVO SERVIZIO.** |
|---|---|
| **Descrizione** | Gli operatori addetti alle notifiche effettueranno servizi di prossimità nelle zone dove sono ubicate attività che offrono servizi di pubblica utilità a soggetti deboli (persone anziane, disabili, ecc.).<br>La presenza concreta degli agenti contribuirà a rafforzare la percezione di sicurezza da parte dei soggetti che necessitano di maggior tutela e attenzione e consentirà di avere un presidio effettivo sul territorio per il cittadino.<br>Il progetto prevede una mappatura iniziale delle aree da sottoporre a presidio, in ragione delle attività di pubblica utilità presenti sul territorio. Gli agenti effettueranno quindi programmati servizi di presidio e controllo del territorio, in un rapporto di stretta vicinanza |

| Obiettivo 11 | Presidio e controllo in prossimità di attività che offrono servizi di pubblica utilità a soggetti deboli. NUOVO SERVIZIO. |
|---|---|
| | con gli utenti dei servizi. Provvederanno inoltre a somministrare questionari ai soggetti beneficiari dei servizi stessi, al fine di rilevare eventuali problematiche e di esprimere una propria valutazione.<br>L'Ufficiale Responsabile individuerà e programmerà le zone da sottoporre a presidio e controllo, coordinerà l'attività e darà conto degli esiti nelle relazioni quadrimestrali. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Notificatori** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| n. interventi | **≥ 120** | **≥ 100** | **≥ 120** | **≥ 340** |
| Tempo medio del presidio | **≥ 15 minuti** | **≥ 15 minuti** | **≥ 15 minuti** | **≥ 45 minuti** |
| Esame questionari somministrati | **N.Q. (da rendicontare) 100% questionari somministrati** | **N.Q. (da rendicontare) 100% questionari somministrati** | **N.Q. (da rendicontare) 100% questionari somministrati** | **N.Q. (da rendicontare) 100% questionari somministrati** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| Obiettivo 12 | Apposizione e recupero segnaletica mobile per eventi/manifestazioni. NUOVO SERVIZIO |
|---|---|
| **Descrizione** | 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.<br>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.<br>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.<br>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. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 12** | **Apposizione e recupero segnaletica mobile per eventi/manifestazioni. NUOVO SERVIZIO** |
| | Nel recente passato si sono verificati episodi di furti e sottrazioni indebite della segnaletica mobile di proprietà comunale che hanno arrecato un danno economico oltre che una serie di nuove richieste di implementazione dei manufatti.<br>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. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Casermaggio e Veicoli** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. richieste per le quali è prevista l'installazione della segnaletica mobile | **≥ 25** | **≥ 25** | **≥ 25** | **≥ 75** |
| 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** |
| Percentuale di recupero della segnaletica entro le 24 ore post evento dal luogo dell'installazione | **80% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** | **80% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** | **80% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** | **80% eventi programmati con necessità di assistenza (a consuntivo)** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 13** | **Progetto in tema di monitoraggio e miglioramento dell'ambiente urbano e del decoro nelle adiacenze dei plessi scolastici. Prosecuzione-ampliamento.** |
| **Descrizione** | L'ufficio educazione alla legalità, grazie all'attività di informazione e sensibilizzazione erogata negli istituti scolastici cittadini di ogni ordine e grado, visita ciascun anno scolastico numerosi plessi, rappresentando un osservatore qualificato anche rispetto alle condizioni di sicurezza e decoro dell'area circostante le sedi.<br>Il progetto ha avuto avvio nel 2023 e si pone la finalità di un miglioramento delle condizioni del decoro e della vivibilità dell'ambiente attraverso un monitoraggio ed un controllo del fenomeno del "graffitismo" e della manutenzione dell'arredo urbano, anche con attenzione al grado di pulizia dellearee con particolare riguardo ai riflessi sugli utenti scolastici.<br>Grazie ad una sistematica ricognizione dello stato dei luoghi, con particolare riguardo allo stato manutentivo delle facciate delle sedi |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 13** | **Progetto in tema di monitoraggio e miglioramento dell'ambiente urbano e del decoro nelle adiacenze dei plessi scolastici. Prosecuzione-ampliamento.** |
| | scolastiche, del monitoraggio e controllo del fenomeno dell'imbrattamento vandalico e danneggiamento delle strutture, è possibile segnalare eventuali criticità riscontrate, ponendosi anche in un'ottica proattiva nel voler avanzare proposte di miglioramento.<br>Il personale coinvolto che giornalmente si reca presso gli istituti scolastici per gli interventi di educazione alla legalità, potrà infatti verificare oltre allo stato di manutenzione dell'ambiente circostante i plessi scolastici (facciate, arredo) il suo stato di decoro (spazi pubblici o privati in stato di abbandono) e anche il suo stato di pulizia (rifiuti di varia natura) compreso lo stato manutentivo dell'arredo urbano. Si precisa che sarà possibile proseguire con il monitoraggio anche durante la chiusura estiva, considerando che le verifiche hanno carattere esterno.<br>Il personale interessato avrà cura di registrare l'intervento effettuato nell'applicativo Verbatel, eventuali segnalazioni per esigenze e/o proposte saranno inviate a mezzo mail agli uffici interessati per la puntuale presa in carico e/o risoluzione/valutazione.<br>Considerando che nel corso del 2023 si è data la precedenza alle scuole dell'infanzia e alle primarie, frequentate dagli studenti più vulnerabili in termini di sicurezza, si propone di completare il monitoraggio con riguardo alle Scuole Secondarie di I e II grado.<br>La verifica riguarderà complessivamente n. 66 istituti di cui 29 di I grado e n. 37 di II grado. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Educazione alla Legalità** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| N. controlli presso plessi scolastici | **≥ 22** | **≥ 22** | **≥ 22** | **≥ 66** |
| n. ore erogate per i controlli (coppia di ag.ti) | **≥ 11** | **≥ 11** | **≥ 11** | **≥ 33** |
| n. ore erogate per la registrazione e successiva gestione delle segnalazioni | **≥ 4** | **≥ 4** | **≥ 4** | **≥ 12** |
| n. rapporti di servizio di verifica | **100% (a consuntivo)** | **100% (a consuntivo)** | **100% (a consuntivo)** | **100% (a consuntivo)** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 14** | **Progetto di educazione alla legalità sul tema del bullismo e *cyberbullismo* rivolti agli istituti scolastici secondari di I grado. NUOVO SERVIZIO.** |
| **Descrizione** | Nell'ambito delle progettualità di educazione alla legalità perseguite, appare di grande attualità rispetto al più generale fenomeno delle aggregazioni giovanili e al crescente ricorso alla violenza che si sta registrando, il progetto di approfondimento del fenomeno del bullismo e *cyberbullismo*. |

| | |
|---|---|
| | In particolare, si ritiene che un approfondimento specifico rivolto agli studenti degli istituti scolatici secondari di I grado (fascia di età 11-14 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.<br>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.<br>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*.<br>L'attività di sensibilizzazione sarà organizzata metodologicamente attraverso una lezione frontale di 2 ore, condotta da una coppia di agenti opportunamente formati sull'argomento.<br>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.<br>I questionari compilati saranno raccolti ed inseriti in un data base elettronico, predisposto dal personale, che consentirà la successiva analisi e restituzione. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Educazione alla Legalità** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. classi incontrate | **≥ 60** | **≥ 15** | **≥ 25** | **≥ 100** |
| n. studenti coinvolti (base: 20 studenti/classe circa) | **≥ 1.200** | **≥ 300** | **≥ 500** | **≥ 2.000** |
| 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 e elaborazione dati parziali e finali | | **≥ 40** | **≥ 20** | **≥ 60** |
| Percentuale gradimento del progetto positiva | | **≥ 80%** | **≥ 80%** | **≥ 80%** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 15** | **Controllo delle occupazioni del suolo pubblico da parte dei pubblici esercizi. NUOVO SERVIZIO.** |
| **Descrizione** | Il progetto prevede controlli mirati su occupazioni del suolo pubblico con plateatici, chioschi ed elementi di arredo, per accertare il rispetto dell'attuale normativa in materia (Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico con chioschi ed elementi di arredo delib. C.C. del 29/03/2023 n. 32 e Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria delib. C.C. del 14/01/2021 n. 6).<br>La finalità è quella di garantire la vivibilità del territorio cittadino e di salvaguardarne le caratteristiche e il valore paesaggistico, ripristinando lo stato dei luoghi in caso di inosservanza di regole o prescrizioni.<br>Sono quindi previsti due livelli di controllo:<br>- a seguito di comunicazione del Settore Sportello Unico Attività Produttive/commerciali, di avvenuto rilascio di concessione di occupazione di suolo pubblico, per la verifica del rispetto delle prescrizioni e delle misure imposte;<br>- sul territorio, per la verifica del rilascio della concessione di occupazione di suolo pubblico.<br>A seguito dell'accertamento di eventuali violazioni, verrà redatto verbale di accertamento e contestazione di illecito, con applicazione di eventuali sanzioni accessorie.<br>L'ufficiale responsabile programmerà i controlli da effettuare sulla scorta delle comunicazioni ricevute dal SUAP e dalle esigenze emergenti sul territorio e renderà conto dei risultati dell'attività mediante relazione al termine di ciascun quadrimestre. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Polizia Commerciale** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. controlli sulle occupazioni di suolo pubblico mediante plateatici, chioschi o elementi di arredo | **≥ 80** | **≥ 110** | **≥ 110** | **≥ 300** |
| n. verbali | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli illeciti accertati** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli illeciti accertati** | **N.Q. (da rendicontare) 100% degli illeciti accertati** | **N.Q. 100% (da rendicontare) degli illeciti accertati** |
| n. applicazioni di sanzioni accessorie | **N.Q. (da rendicontare) 100% delle misure applicabili** | **N.Q. (da rendicontare) 100% delle misure applicabili** | **N.Q. (da rendicontare) 100% delle misure applicabili** | **N.Q. (da rendicontare) 100% delle misure applicabili** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 16** | **Controllo mirato di esercizi pubblici. NUOVO SERVIZIO.** |
| **Descrizione** | Al fine di garantire la vivibilità nel contesto cittadino e il rispetto delle regole, verranno eseguiti controlli mirati negli esercizi pubblici e nelle immediate vicinanze, laddove si ravvisa la maggiore esigenza di presidio e presenza.<br>Particolare attenzione sarà posta agli esercizi pubblici collegati alla "movida", laddove diventa prioritario prevenire e contrastare episodi di disturbo della quiete pubblica, del decoro e della convivenza civile.<br>I controlli consisteranno nella verifica della situazione in essere nei luoghi individuati, anche mediante identificazione degli avventori e dei frequentatori della zona e nell'accertamento di eventuali violazioni di natura commerciale.<br>In questo modo, viene perseguita la finalità preventiva, in ragione della presenza attiva degli agenti, con percezione di una costante presenza della Polizia Locale, e la finalità repressiva di eventuali condotte illecite.<br>L'Ufficiale Responsabile programmerà e coordinerà gli interventi, dando conto dei risultati raggiunti nelle relazioni quadrimestrali. |
| **Personale coinvolto** | **Nucleo Polizia Commerciale** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| n. controlli complessivi | **≥ 80** | **≥ 110** | **≥ 110** | **≥ 300** |
| n. controlli in area Movida | **≥ 20** | **≥ 20** | **≥ 20** | **≥ 60** |
| n. identificazioni | **≥ 10** | **≥ 15** | **≥ 15** | **≥ 40** |
| n. totale 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** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 17** | **Controllo e presidio parchi e aree verdi. NUOVO SERVIZIO.** |
| **Descrizione** | Sul territorio comunale, sono presenti numerosi parchi e aree verdi che vengono regolarmente fruiti dai cittadini.<br>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*.<br>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.<br>L'intervento di controllo può per altro far emergere situazioni che possono essere trattate anche da altri uffici a ciò preposti (es. settore verde pubblico) con risultati positivi per il singolo e per la collettività.<br>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.<br>Tali operazioni sono in capo ad una ditta incaricata tramite appalto stipulato con il Comune.<br>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. Tali attività verranno svolte in collaborazione con associazioni e gruppi di volontariato che collaborano per la prevenzione dell'illegalità nei parchi.<br>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.<br>Gli accertamenti da parte dello stesso ufficio seguiranno una pianificazione periodica oppure potranno essere eseguiti su segnalazione.<br>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.<br>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. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. controlli di parchi recintati per apertura/chiusura | **≥ 200** | | **≥ 200** | **≥ 400** |
| n. pattugliamenti presso parchi | | **≥ 250** | | **≥ 250** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| 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** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 18** | **Contrasto e repressione alla circolazione con veicolo sprovvisto di copertura assicurativa obbligatoria. NUOVO SERVIZIO.** |
| **Descrizione** | La circolazione del veicolo senza copertura assicurativa RCA costituisce un illecito amministrativo sanzionato dall'art. 193 C.d.S.. 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.<br>L'accertamento verrà effettuato dai partecipanti al progetto sui veicoli nei confronti dei quali è già stato redatto verbale transito non autorizzato in ZTL mediante l'utilizzo dei dispositivi a ciò omologati. 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 co. 8 C.d.S. In caso di inottemperanza, verrà redatto verbale ai sensi dell'art. 180 co. 8 C.d.S. e dell'art. 193 C.d.S.<br>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 Esecuzioni e Provvedimenti Esecutivi** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| n. rilevazioni oggetto di controllo | **≥ 4.000** | **≥ 4.500** | **≥ 4.500** | **≥ 13.000** |
| n. visure RCA | **≥ 4.000** | **≥ 4.500** | **≥ 4.500** | **≥ 13.000** |
| n. inviti ex art. 180 C.d.S. | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| | **100% veicolo senza RCA** | **100% veicolo senza RCA** | **100% veicolo senza RCA** | **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** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| **Obiettivo 19** | **Controllo a seguito di restituzione di lettere di sollecito di pagamento. Adempimenti conseguenti. NUOVO SERVIZIO** |
|---|---|
| **Descrizione** | Al fine della riscossione delle somme dovute per le sanzioni, si procede periodicamente all'invio di lettere di sollecito di pagamento ai debitori, con invito ad adempiere entro un determinato termine.<br>In questo modo, si ottiene il pagamento di verbali senza necessità di procedere alla riscossione coattiva, che determinerebbe tempi più lunghi di introito da parte del Comune e un addebito maggiore di spese all'interessato; inoltre, possono emergere anomalie o irregolarità da sanare prima dell'emissione del ruolo: es, pagamenti non registrati, notifiche irregolari, soggetti trasferiti, società cancellate o fallite…<br>Parte di queste anomalie o irregolarità vengono segnalate dallo stesso interessato. Tuttavia, il 10% circa dei solleciti inviati non viene consegnato al destinatario (restituzione della lettera al Comando mittente) e non raggiunge le finalità suindicate.<br>L'obiettivo consiste nell'effettuare accertamenti sui destinatari non raggiunti, al fine di aggiornare l'anagrafica prima dell'emissione del ruolo (esistenza in vita o residenza o sede legale o cessazione attività), di verificare il corretto rispetto dei termini, di avanzare istanze di insinuazioni in procedure fallimentari e di sanare, in generale, altre anomalie o irregolarità.<br>Gli accertamenti consistono in visure anagrafiche di persone fisiche (Siatel o ANPR quando attivata), visure su persone giuridiche (Siatel o Infocamere) e ulteriori verifiche che si rendessero necessarie. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 19** | **Controllo a seguito di restituzione di lettere di sollecito di pagamento. Adempimenti conseguenti. NUOVO SERVIZIO** |
| | Verificata l'anomalia, l'operatore procede all'aggiornamento nel gestionale della situazione e alla predisposizione degli atti necessari per concludere la procedura.<br>Gli ufficiali Responsabili relazionano sulle attività effettivamente svolte e sui risultati ottenuti al termine di ogni quadrimestre. |
| **Personale coinvolto** | **nucleo procedimenti sanzionatori, nucleo contenzioso e autotutele, ufficio ingiunzioni e provvedimenti esecutivi** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. restituzioni sottoposte ad accertamenti | **N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% lettere restituite** | **N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% lettere restituite** | **N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% lettere restituite** | **N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% lettere restituite** |
| n. aggiornamenti in Chips | **N.Q. (da rendicontare) 100% anagrafiche o sedi legali non aggiornate** | **N.Q. (da rendicontare) 100% anagrafiche o sedi legali non aggiornate** | **N.Q. (da rendicontare) 100% anagrafiche o sedi legali non aggiornate** | **N.Q. (da rendicontare) 100% anagrafiche o sedi legali non aggiornate** |
| n. atti conseguenti (archiviazioni, rinotifiche, insinuazioni in procedure fallimentari…) | **N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto necessario** | **N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto necessario** | **N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto necessario** | **N.Q. (da rendicontare) 100% di quanto necessario** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 20** | **Controllo e accertamento dell'esistenza del cd. "fermo fiscale" sui veicoli sottoposti a rimozione forzata. Conseguente verbalizzazione della violazione (art. 213 co. 8 C.d.S. e art. 86 D.P.R. 602/73). NUOVO SERVIZIO.** |
| **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. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 20** | **Controllo e accertamento dell'esistenza del cd. "fermo fiscale" sui veicoli sottoposti a rimozione forzata. Conseguente verbalizzazione della violazione (art. 213 co. 8 C.d.S. e art. 86 D.P.R. 602/73). NUOVO SERVIZIO.** |
| | Il progetto prevede di effettuare ulteriori accertamenti approfonditi sul veicolo rimosso (visura ACI-PRA), al fine di verificare l'esistenza del cd. "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.<br>L'ufficiale Responsabile coordina l'attività, redigendo relazione sui risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Polizia Amministrativa** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. veicoli rimossi sottoposti ad accertamento | **≥ 100** | **≥ 100** | **≥ 100** | **≥ 300** |
| n. visure ACI-PRA | **≥ 100** | **≥ 100** | **≥ 100** | **≥ 300** |
| 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** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 21** | **Controllo alienazione dei veicoli sottoposti a sequestro amministrativo. NUOVO SERVIZIO.** |
| **Descrizione** | Qualora un veicolo venga sottoposto a sequestro amministrativo ai sensi dell'art. 213 C.d.S., viene nominato un custode che, laddove possibile, è l'autore della violazione o l'obbligato in solido prontamente reperibile; diversamente, il veicolo viene recuperato dal cd. custode-acquirente (depositeria autorizzata con contratto stipulato con la Prefettura).<br>In tale ultimo caso, se l'avente diritto non assume la custodia del veicolo entro 5 giorni dalla pubblicazione del sequestro sul sito della Prefettura; il mezzo è trasferito in proprietà al custode-acquirente. Le spese di custodia sono anticipate dall'amministrazione di appartenenza degli accertatori, previa liquidazione da parte della Prefettura, che tiene conto del tempo decorso tra il deposito e l'alienazione del mezzo, facendosi carico dei giorni che eccedono i 35 dopo l'inserimento da parte dell'organo accertatore della data di notifica (data invito in SIVES).<br>Nell'ultimo anno si è riscontrata una dilatazione dei tempi tra la data di deposito del veicolo e la data dell'alienazione, con conseguente aumento delle spese di custodia anticipate dal Comune.<br>Al fine di ridurre i termini del procedimento e le spese a carico del Comune, in un'ottica di reciproca collaborazione, l'Ufficio Polizia Amministrativa, previo monitoraggio dei tempi di custodia, elabora un elenco dei veicoli che si possono pubblicare sul sito istituzionale della Prefettura lo trasmette alla stessa per consentire la rapida alienazione del mezzo.<br>L'ufficiale responsabile coordina l'attività e, al termine di ogni quadrimestre, deposita relazione riepilogativa dei risultati raggiunti. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Polizia Amministrativa** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. veicoli sottoposti a sequestro monitorati | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli in deposito presso il custode-acquirente** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli in deposito presso il custode-acquirente** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli in deposito presso il custode-acquirente** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli in deposito presso il custode-acquirente** |
| Trasmissione alla Prefettura dell'elenco dei veicoli alienabili | **N. 2 elenchi** | **N. 2 elenchi** | **N. 2 elenchi** | **N. 6 elenchi totali** |
| Verifica avvenuta pubblicazione | **100% dei veicoli in elenco** | **100% dei veicoli in elenco** | **100% dei veicoli in elenco** | **100% dei veicoli in elenco** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| | (da rendicontare) | (da rendicontare) | (da rendicontare) | (da rendicontare) |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| **Obiettivo 22** | **Progetto di controllo dei cantieri stradali. Prosecuzione – mantenimento.** |
|---|---|
| **Descrizione** | Il progetto 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.<br><br>La finalità è quella di garantire il rispetto della legalità nei diversi ambiti interessati (sicurezza sul cantiere, sicurezza stradale, occupazioni, concessioni, autorizzazioni…) e il contenimento di eventuali disagi nella vivibilità della città (ad es. per chiusura strade).<br><br>Gli interventi riguarderanno i cantieri nelle 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.<br><br>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.<br><br>Il numero dei verbali di contestazione di illeciti amministrativi non è preventivabile; verrà tuttavia rendicontato al termine di ogni quadrimestre. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Lavori** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| N. controlli programmati presso i cantieri, per i quali è stata emessa ordinanza/autorizzazione | **≥ 500** | **≥ 600** | **≥ 600** | **≥ 1.700** |
| N. accertamenti su cantieri attivi nel territorio | **≥ 150** | **≥ 150** | **≥ 150** | **≥ 450** |
| N. verbali | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** | **N.Q. (da rendicontare)** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| | **100% violazioni accertati** | **100% violazioni accertati** | **100% violazioni accertati** | **100% violazioni accertati** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| **Obiettivo 23** | **Controlli della regolamentazione della viabilità e della segnaletica presente sul territorio. NUOVO SERVIZIO** |
|---|---|
| **Descrizione** | La complessa articolazione della viabilità su territorio impone un costante controllo dell'efficacia ed efficienza della regolamentazione della viabilità e una costante verifica della segnaletica stradale stessa, che deve presentare le caratteristiche di conformità all'ordinanza regolamentatrice della circolazione, alle disposizioni del Regolamento al Codice della Strada, della coerenza, credibilità, visibilità e leggibilità.<br>L'Ufficio lavori effettuerà gli opportuni accertamenti sull'attuale regolamentazione della viabilità e sulla corretta e completa apposizione della segnaletica, a seguito di esposti da parte di cittadini o segnalazioni da altri Settori od Uffici (Ufficio Segreteria, Nucleo Contenzioso e Autotutele, Ufficio Gestione del Traffico…). Darà riscontro ai richiedenti, proponendo al competente Ufficio Gestione Traffico eventuali modifiche o integrazioni alle ordinanze e la sistemazione della segnaletica stradale ove carente o difforme.<br>Il Responsabile dell'Ufficio coordinerà l'attività disponendo gli opportuni sopralluoghi ed esaminando i risultati degli accertamenti, relazionando alla fine di ogni quadrimestre.<br>I dati non sono prevedibili, in quanto dipendono dalle anomalie segnalate ed effettivamente riscontrate, ma verranno specificamente rendicontati nelle periodiche relazioni. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficio Lavori** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| N. esposti dei cittadini esaminati | **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** |

| Indicatori | 1° Quadr. | 2° Quadr. | 3° Quadr. | Tot. 2024 |
|---|---|---|---|---|
| N. richieste provenienti da altri Settori/Uffici esaminate | **N. Q. (da rendicontare) 100% delle richieste pervenute** | **N. Q. (da rendicontare) 100% delle richieste pervenute** | **N. Q. (da rendicontare) 100% delle richieste pervenute** | **N. Q. (da rendicontare) 100% delle richieste pervenute** |
| N. sopralluoghi | **N. Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi necessari** | **N. Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi** | **N. Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi** | **N. Q. (da rendicontare) 100% dei sopralluoghi** |
| N. segnalazioni/pareri per adeguamento segnaletica | **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** |
| N. riscontri | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei riscontri richiesti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei riscontri richiesti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei riscontri richiesti** | **N.Q. (da rendicontare) 100% dei riscontri richiesti** |
| Relazione quadrimestrale | **1** | **1** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| **Obiettivo 24** | **Controllo in merito a segnaletica relativa a percorsi dedicati a utenti deboli della strada. NUOVO SERVIZIO.** |
|---|---|
| **Descrizione** | Il progetto prevede che il Nucleo Infortunistica Stradale individui i percorsi dedicati a utenti deboli della strada (passaggi o attraversamenti pedonali, percorsi pedonali, piste o corsie ciclabili…), sui quali si sono verificati incidenti stradali e si sono quindi presentate le maggiori criticità. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 24** | **Controllo in merito a segnaletica relativa a percorsi dedicati a utenti deboli della strada. NUOVO SERVIZIO.** |
| | 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 lungo tutto il percorso individuato, in occasione del rilievo dell'incidenti o in interventi mirati successivi.<br>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.<br>La finalità è quella di tutelare l'utente debole della strada, in quanto più esposto ai rischi della circolazione, garantendo la corretta ed efficiente apposizione della segnaletica stradale.<br>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. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| n. controlli | **N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri con utenti deboli** | **N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri con utenti deboli** | **N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri con utenti deboli** | **N.Q. (da rendicontare) 100% sinistri con utenti deboli** |
| 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** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 25** | **Affiancamento e ausilio agli agenti del Nucleo Territoriale negli accertamenti relativi a sinistri stradali rilevati. NUOVO SERVIZIO** |
| **Descrizione** | 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. |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 25** | **Affiancamento e ausilio agli agenti del Nucleo Territoriale negli accertamenti relativi a sinistri stradali rilevati. NUOVO SERVIZIO** |
| | 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.<br><br>Gli atti predisposti dal personale del Nucleo Territoriale verranno esaminati e rielaborati ove necessario, mediante un confronto didattico e approfondito sulle questioni da trattare.<br><br>L'intento è quello di trasmettere anche al personale del Nucleo Territoriale le competenze specialistiche necessarie per uno svolgimento professionalmente completo dell'attività.<br><br>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. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| 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** | | |
| Relazione finale | | | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo 26** | **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 2023/24 e stagione 2024/25. Prosecuzione – mantenimento.** |
| **Descrizione** | Nella stagione calcistica 2023/2024 e 2024/2025 sono in previsione diverse manifestazioni sportive legate al campionato nazionale di serie B.<br>Lo svolgimento delle partite presso lo stadio Rigamonti comporta un'intensa attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, presidio, anche in esecuzione di quanto disposto dalla Questura di Brescia e un impegno non indifferente degli ufficiali e agenti del Corpo assegnati al servizio. Si rappresenta che il numero di presidi e di disposizioni viabilistiche sono strettamente connessi allo svolgimento delle partite e al rischio attribuito dalla Questura; gli stessi indicatori potrebbero inoltre subire variazioni a seconda dell'esito del campionato e saranno oggetto di costante valutazione ed aggiornamento. |
| **Personale coinvolto** | **Ufficiali e agenti del Corpo di Polizia Locale effettivamente impiegati.** |

| **Indicatori** | **1° Quadr.** | **2° Quadr.** | **3° Quadr.** | **Tot. 2024** |
|---|---|---|---|---|
| N° medio a partita di presidi fissi e mobili attuati nel piano operativo di afflusso allo stadio (compresi quelli di mobilità dinamica e prevenzione) | **≥ 7** | **≥ 7** | **≥ 7** | **≥ 21** |
| n. delle scorte viabili dei bus dei tifosi ospiti da e per punti di concentramento | **12** | **2** | **6** | **20** |
| N° medio a partita di presidi fissi e mobili attuati nel piano operativo di deflusso allo stadio (compresi quelli di mobilità dinamica e prevenzione) | **≥ 6** | **≥ 6** | **≥ 6** | **≥18** |
| N. 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** | **≥4** | **≥ 13** |

# AREA DI SUPPORTO AL SINDACO

***Responsabile di Area: Giandomenico Brambilla***

| SETTORE/UDS/UDP/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 istituzionali | 1004 | Comunicazione istituzionale | Giandomenico Brambilla |
| | 1007 | Supporto organi istituzionali | |
| Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche | 4401 | Cultura | Antonella De Angelis |
| | 4407 | Biblioteche | |
| | 4409 | Musei d'Arte | |
| | 4410 | Museo di Scienze | |
| | 4405 | Turismo | |
| | 4408 | Promozione della città ed eventi | |

# *Settore PARTECIPAZIONE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 1201 | Partecipazione | Cristina Albertini |

**Obiettivo n. 1: Consultazioni per la nomina dei Consigli di Quartiere – nuovo mandato elettorale.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Razionalizzazione e valorizzazione del 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: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In attuazione di quanto previsto dal Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Consigli di Quartiere all'art. 4 comma 5, così come modificato con delibera Consiglio Comunale n. 56 del 29/09/2023, nel corso del 2024 dovranno organizzarsi le consultazioni per l'individuazione dei componenti dei nuovi 33 Consigli di Quartiere.<br>Tale organizzazione richiederà un notevole impegno da parte del Settore Partecipazione, non solo per la gestione delle ordinarie attività previste dal Regolamento ma anche e soprattutto per le numerose azioni organizzative e preventive da mettere in campo, quali ad esempio:<br>- Sopralluoghi nei locali individuati nel mese di giugno u.s. per valutarne definitivamente l'adeguatezza allo svolgimento delle assemblee nei quartieri;<br>- redazione definitiva modulistica.<br>Infatti seppure già nell'anno 2023 si sia provveduto all'analisi ed aggiornamento della modulistica è necessario che la stessa sia completata con dati (numeri residenti per ciascun quartiere) da acquisirsi solo a indizione effettuata; | 1. Approvazione definitiva della modulistica necessaria alla raccolta delle candidature. Definizione luoghi in cui saranno realizzate le assemblee nei diversi quartieri anche richiedendo la collaborazione di parrocchie ed altre realtà qualora non vi siano sale civiche capienti sul territorio. | Entro la data di indizione delle consultazioni e assemblee | Cristina Albertini<br>Milena Bettoni |
| | 2. Organizzazione e coordinamento delle assemblee per la raccolta\presentazione delle candidature (reclutamento del personale amministrativo per la gestione delle sedute, predisposizione definitiva modulistica dedicata, ultime verifiche di allestimento locali ecc.). | Entro il 29/02/2024 | |
| | 3. Convocazione e supporto delle sedute relative alla commissione per la verifica di candidature e quorum (ex art. 7 del Regolamento per l'Istituzione e il Funzionamento dei Consigli di Quartiere). | Entro il 18/03/2024 | |
| | 4. Reclutamento personale amministrativo necessario per la presenza ai seggi e predisposizione manuale esplicativo delle operazioni di scrutinio. | Entro il 31/03/2024 | |
| | 5. Predisposizione ultima modulistica necessaria per le consultazioni (schede di | Nella settimana precedente alle consultazioni | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| - ricerca di azioni innovative atte alla diffusione dell'evento;<br>- ricerca di modalità innovative atte alla divulgazione del risultato delle consultazioni (anche in relazione alla nuova struttura del sito istituzionale). | voto, indicazioni relative alle modalità di voto, cartellonistica per allestimento seggi). Estrazione corretta dei dati necessari alla predisposizione del registro votanti col supporto del Settore Transizione digitale - Servizio Statistica. | | |
| | 6. Coordinamento del personale impegnato ai seggi, risoluzione di problematiche e/o disservizi non preventivabili. | Giornata delle consultazioni | |
| | 7. Attività di supporto alla commissione di verifica per la convalida degli eletti ex art. 10 comma 7 del Regolamento per l'Istituzione e il Funzionamento dei Consigli di Quartiere e attuazione delle operazioni di riepilogo consultazioni. | Entro il 19/04/2024 | |
| | 8. Elaborazione grafica e pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti delle consultazioni con particolari dati statistici relativi all'elettorato attivo | Entro il 31/07/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Attività formativa interna dedicata a Presidenti/Consiglieri dei neo eletti Consigli di Quartiere.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Razionalizzazione e valorizzazione del 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: Attività formativa interna dedicata a Presidenti/Consiglieri dei Consigli di quartiere*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Visto il ruolo rivestito dai Presidenti e consiglieri dei Consigli di Quartiere quali primi mediatori tra cittadinanza e Amministrazione, e tenuto conto che nell'anno 2024 si procederà alla nomina di nuovi | 1. Organizzazione di 1 incontro formativo per zona e/o uno plenario da remoto/in presenza dedicato ai neo eletti consiglieri avente ad oggetto l'illustrazione del Regolamento | Entro il 30/06/2024 | Cristina Albertini<br>Milena Bettoni |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| rappresentanti del territorio, risulta indispensabile programmare ed attuare una attività formativa a loro dedicata.<br>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 Consiglieri 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.<br>La formazione non sarà mirata solo a temi di stretta attinenza alle esigenze operative dei Consigli di quartiere, ma anche a dare elementi di conoscenza di base dell'apparato amministrativo comunale (bilancio, organigramma e competenze ecc). | dedicato al funzionamento dei Consigli medesimi e sua relativa applicazione.<br>Illustrazione del *vademecum* e modulistica dedicata alla gestione delle attività del Consiglio di quartiere (redazione Ordini del giorno, convocazioni sedute, redazione verbali, canali di comunicazione con l'Amministrazione, modalità di funzionamento piattaforma delle segnalazioni e loro iter, ecc). | | |
| | 2. Organizzazione di almeno 4 incontri formativi, dedicati ai neo eletti consiglieri, atti ad illustrare principalmente l'organigramma comunale, le competenze di ciascuna area con particolare focalizzazione sulle tematiche maggiormente sottoposte all'attenzione dei Consigli di quartiere (verde, sicurezza, traffico) oltre che apportare una conoscenza di base del bilancio. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Ampliamento dell'offerta sportiva estiva "Sport al Parco" complementare alla valorizzazione di spazi verdi d'eccellenza.**
*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*
*Obiettivo strategico: Promozione di base delle attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città.*
*Obiettivo operativo: Consolidamento e rafforzamento delle iniziative sportive con particolare riferimento alla rassegna "Sport al parco".*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Settore Partecipazione, anche per l'anno 2024, sulla scorta della positiva esperienza attivata nell'estate 2022, intende continuare ad ampliare ed arricchire l'offerta sportiva gratuita offerta alla cittadinanza nei mesi estivi denominata "Sport al Parco".<br>L'intenzione per l'anno 2024 è quella di procedere con l'innovazione, variando sì l'offerta al cittadino, ma anche e soprattutto di valorizzare nuovi spazi verdi d'eccellenza.<br>In particolare, dopo la precedente "scoperta" del Castello, del Parco delle Cave e del Parco delle Colline, è intenzione del Settore avvicinare il cittadino alla conoscenza di spazi verdi di "nicchia" situati anche all'interno di strutture storiche gestite da Associazioni/Fondazioni del territorio, intrecciando il piacere di fare attività fisica al piacere di godere di una cornice artistica d'eccellenza. | Ampliamento delle location con l'individuazione di almeno 1 nuovo spazio verde in cui praticare le discipline. | Entro il 30/06/2024 | Cristina Albertini<br>Milena Bettoni |

**Obiettivo n. 4: Revisione del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Consigli di Quartiere.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Razionalizzazione e valorizzazione del 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: Razionalizzazione e efficientamento del funzionamento dei Consigli di Quartiere*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La Giunta comunale ha inteso procedere, prima di indire le consultazioni dei Consigli di quartiere, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Consigli di Quartiere art. 4 comma 5, ad analizzare il vigente Regolamento e apportare, ove necessario, modifiche e/o integrazioni.<br>Tale operazione ha richiesto nell'ultimo trimestre 2023 un notevole impegno da parte del Settore Partecipazione, sia per il confronto con gli attuali Consigli di quartiere, nell'intento di raccogliere dagli stessi criticità, osservazioni e suggerimenti, sia per l'attività di illustrazione del nuovo regolamento alla Giunta comunale e alla Commissione Partecipazione.<br>Per tale motivo l'approvazione formale del Regolamento in Consiglio Comunale, inizialmente prevista entro dicembre 2023, è stata prorogata di due mesi, con tempistiche comunque compatibili con le elezioni dei nuovi Consigli di Quartiere (previste a marzo/aprile 2024) | Presentazione al Consiglio Comunale del Regolamento. | Entro il 29/02/2024 | Cristina Albertini<br>Milena Bettoni |

***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 cittadinoed 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. contatti con cittadini per informazioni varie, segnalazioni ed iscrizioni corsi. | N. contatti annuali. | 20.212 | ≥ 14.500 | ≥ 14.500 |
| Quantità | N. contatti con cittadini per informazioni relative alla carta d'identità elettronica.<br>N. di prenotazioni Carta identità elettronica. | N. contatti con i cittadini.<br>N. prenotazioni effettuate. | 6.608 contatti relativi l'argomento prenotazione CIE<br>3408 prenotazioni effettuate | ≥ 6.500 (contatti)*<br>≥ 3400 (prenotazioni) | ≥ 4.500 (contatti)<br>≥ 3400 (prenotazioni) |
| 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 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Soddisfazione dell'utenza | Indagine di *customer satisfaction* mediante somministrazione di questionari agli utenti allo sportello. | N. di questionari *customer satisfaction* con giudizio positivo<br>N. di questionari restituiti | 100%<br>(117/117) | (% di soddisfazione)<br>≥ 90% | (% di soddisfazione)<br>≥ 90% |

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

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. di concessioni sale pubbliche | N. concessioni | 495 | ≥ 400 | ≥ 480 |
| Tempestività | Tempo di presa in carico, apertura pratica e risposta all'utenza.<br>Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e la formalizzazione della concessione (compilazione domanda, verifiche sui soggetti richiedenti, firmadirigente). | N. giornate lavorative | 2 | ≤ 2 | ≤ 2 |
| 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. corsi sportivi proposti | N. corsi | 82 | ≥ 80 | ≥ 80 |
| Quantità<br>Grado di soddisfazione dell'utenza | N. corsi sportivi attivati | N. corsi | 70 | ≥ 70 | ≥ 70 |
| Quantità | N. partecipanti ai corsi sportivi | N. partecipanti | 1.525 | ≥ 1400 | ≥ 1400 |
| Quantità | N. corsi socio – culturali proposti | N. corsi | 47 di cui 22 con partenza a febbraio 2023 (seconda tranche) in continuità con i precedenti (n. 25) proposti con partenza ad ottobre 2022 | ≥ 40 | ≥ 40 |
| Quantità<br>Grado di soddisfazione dell'utenza | N. corsi socio – culturali attivati | N. corsi | 20 (solo nella prima tranche) | ≥ 25 | ≥ 25 |
| Quantità | N. partecipanti corsi socio -culturali | N. partecipanti | 267<br>(iscritti alla sola prima tranche – attività partite ad ottobre 2022) | ≥ 300 | ≥ 300 |
| 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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.P.* | N.P.* | ≥ 35 |

*N.P: Non presente.

# *UDS CIVICA AVVOCATURA*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 4601 | Civica Avvocatura | Giandomenico Brambilla |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 non seguito dal Settore Tributi). | 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 31/12/2024 | Francesca Moniga<br>Gisella Donati |

**Obiettivo n. 2: Attività di consulenza legale ai diversi settori comunali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Prestare consulenza legale agli Organi e Settori del Comune. | Evasione del 100% delle richieste di consulenza legale pervenute: pareri prestati/richieste di consulenza. | Entro il 31/12/2024 | Francesca Moniga<br>Gisella Donati |

**Obiettivo n. 3: Miglioramento efficienza gestionale del contenzioso.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Implementazione nuovo programma gestionale con finalità di migliorare l'efficienza complessiva sotto diversi aspetti:<br>– interoperabilità con gli altri programmi gestionali già in uso (es. Sicra); | 1. Controllo e verifica corretta migrazione dei dati dal vecchio *software* al nuovo programma gestionale. | Entro 31/12/2024 | Francesca Moniga<br>Gisella Donati |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| – miglioramento della reportistica anche per i connessi profili in materia di anticorruzione;<br>– gestione integrata delle cause affidate ad incaricati esterni;<br>– valutazione dei rischi del contenzioso anche per gli aspetti contabili e finanziari. | 2. Adeguamento del *software* alle esigenze specifiche dell'ufficio. | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Civica Avvocatura* *4601*

***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 | Denominazioneindicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Contenziosi gestiti (%) | Cause istruite / Atti notificati al o dal Comune | 100% (87/87) | = 100% | = 100% |
| Tempestività | Rispetto dei tempi di costituzione in giudizio | N. contenziosi per i quali non si sono rispettati itermini 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 | 93% (81/87) | ≥ 80% | ≥ 80% |

**Servizio Supporto giuridico ai Settori**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Consulenze gestite (%) | N. consulenze gestite / N. consulenze richieste | 100% (47/47) | = 100% | = 100% |
| Efficienza tecnica | Indice di gestione interna delle consulenze | N. consulenze gestite dai legali interni / N. totale delle richieste di parere pervenute nell'anno | 100% (47/47) | ≥ 90% | ≥ 90% |

**Servizio Recupero crediti**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Recuperi istruiti (%) | N. recuperi spese di lite istruiti<br>N. sentenze favorevoli all'ente pervenute in Avvocatura nell'anno | 100%<br>(22/22) | ≥ 90% | ≥ 90% |
| Tempestività | Tempo medio di istruttoria delle richieste di recupero | Data inoltro primo sollecito al debitore da parte dell'Avvocatura<br>Data sentenza generante spese di lite (media) | 12 gg. | ≤ 60 gg. | ≤ 40 gg. |

## *Servizio COORDINAMENTO SEGRETERIE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 1004 | Comunicazione istituzionale | Giandomenico Brambilla |
| 1007 | Supporto organi istituzionali | |

**Obiettivo n. 1: La nuova *brand identity* del Comune di Brescia.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Coordinamento delle attività di comunicazione volte alla realizzazione della *brand identity* del Comune di Brescia. | 1. Avvio di un processo partecipativo, mediante la presentazione agli stakeholder. | Entro il 31/05/2024 | Giandomenico Brambilla<br>Chiara Donà |
| | 2. Costruzione del *brand* della città stabilendone il posizionamento e disegnandone l'identità visiva. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 3. Definizione dei principali *touchpoint digital*, declinazione delle regole del *brand manual* su tutte le applicazioni *digital* necessarie. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Coordinamento attività volte alla realizzazione di eventi istituzionali quali intitolazioni, commemorazioni, cerimonie e inaugurazioni di particolare rilievo per la città.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Coordinamento delle attività volte alla realizzazione di eventi istituzionali relativi a intitolazioni, commemorazioni, cerimonie e inaugurazioni di particolare rilievo per la città. | 1. Predisposizione del programma delle attività. | Entro il 29/02/2024 | Giandomenico Brambilla<br>Chiara Donà |
| | 2. Programmazione delle singole attività volte alla ideazione, coordinamento e organizzazione degli eventi (coordinamento uffici e partner esterni). | Entro 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Cabina di regia per la programmazione delle attività di comunicazione istituzionale.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione, redazione e diffusione di dati e informazioni riguardanti il Comune attraverso l'istituzione di una cabina di regia per la programmazione delle attività di comunicazione istituzionale. | 1. Analisi della programmazione degli eventi e informazioni da pubblicizzare (con la collaborazione di tutti i settori). | Entro il 28/02/2024 | Giandomenico Brambilla<br>Chiara Donà |
| | 2. Predisposizione del calendario di pubblicazione delle iniziative istituzionali. | Entro il 31/03/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Comunicazione istituzionale* *1004*

***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.

**Servizio Ufficio Stampa**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. comunicati stampa | N. comunicati stampa | 811 | ≥ 650 | ≥ 650 |
| Quantità | N. conferenze stampa | N. conferenze stampa | 763 | ≥ 650 | ≥ 650 |
| Quantità | N. *news* pubblicate sul sito | N. *news* pubblicate sul sito | 614 | ≥ 500 | ≥ 500 |
| Quantità | N. post su *facebook* | N. post su *facebook* | 2000 | ≥ 1300 | ≥ 1300 |

**Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. contatti con cittadini | N. contatti con cittadini | 2900 | ≥ 2000 | ≥ 2000 |
| Quantità | N. segnalazioni da sito internet | N. segnalazioni da sito internet | 453 | ≥ 400 | ≥ 400 |
| Quantità | N. segnalazioni posta URP | N. segnalazioni posta URP | 1586 | ≥ 500 | ≥ 500 |

***CENTRO DI COSTO*** ***Supporto organi istituzionali*** ***1007***

***Attività ordinaria***

**Descrizione del servizio erogato:**
Il centro di costo 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 Segreteria istituzionale del Sindaco**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato | Punteggio da 0 a 10 | 9 punti | ≥ 8 punti | ≥ 8 punti |
| Quantità | 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 | N.P.* | 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 | 100% orario garantito |
| Quantità | Servizio di accoglienza del pubblico per visite ai palazzi istituzionali e in occasione di eventi compresi i matrimoni e le unioni civili | Numero servizi effettuati all'anno | N.P.* | ≥ 20 | ≥ 20 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Servizio supporto logistico ai settori | Numero servizi effettuati nella settimana | N.P.* | ≥ 1 | ≥ 1 |

N.P.*Non presente.

**Servizio Segreteria istituzionale del Vice Sindaco**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Giudizio espresso dal Vice Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato | Punteggio da 0 a 10 | 10 punti | ≥ 8 punti | ≥ 8 punti |

**Servizio Segreteria Presidenza del Consiglio**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Giudizio espresso dal Presidente del Consiglio relativamente alla qualità del servizio prestato | Punteggio da 0 a 10 | N.P.* | ≥ 8 punti | ≥ 8 punti |

N.P.*Non presente.

# *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 | |
| 4405 | Turismo | |
| 4408 | Promozione della città ed eventi | |

**Obiettivo n. 1: Management delle sale comunali.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*
*Obiettivo strategico: Cultura diffusa: implementazione di modalità condivise per una progettazione culturale condivisa.*
*Obiettivo operativo: Revisione della modalità di utilizzo delle sale e dei luoghi culturali di competenza del Settore Cultura, musei biblioteche.*
*Obiettivo operativo: Mappatura dei luoghi e degli spazi della cultura viva (Digital Maps).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La gestione delle sale comunali in capo al settore ha assunto negli ultimi anni una valenza che va oltre la semplice concessione degli spazi ma è divenuta volano di aggregazione e culturalità nella comunità amministrata, oltre a generare e a consolidare legami relazionali e a rafforzare l'identità del Comune. Pertanto, tutto questo induce alla necessità di addivenire ad una nuova dimensione nelle attività di gestione delle sale che richiede l'analisi del contesto, la precisa identificazione delle sale e delle relative caratteristiche e l'individuazione e messa a regime di nuove procedure. | 1. Analisi contesto, mappatura e redazione "carta d'identità" sale comunali: elaborazione mappatura sale comunali. | Entro il 31/05/2024 | Antonella De Angelis<br>Cristina Poli |
| | 2. Individuazione modalità di gestione ed informatizzazione procedura gestione sale: Avvio procedura sperimentale informatizzazione gestione sale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Sperimentazione della co-progettazione in ambito culturale.**

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

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Considerato che lo strumento della co-progettazione, già ampliamente utilizzato in ambito sociale, presenta delle caratteristiche che lo rendono idoneo anche ad essere applicato in ambito culturale e che in particolare, l'art. 55, comma 3 del D.lgs. n. 117/2017 indica la co-progettazione come strumento essenziale per lo sviluppo di progetti che comprendono le attività di interesse generale tra cui l'organizzazione e la gestione delle attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività di promozione e diffusione della cultura. Si intende avviare una fase di sperimentazione di tale strumento, procedendo, in primis, alla definizione della metodologia per l'attivazione dei rapporti di collaborazione con gli Enti del Terzo Settore. In questa prima fase si vuole mettere a fuoco la co-progettazione in ambito culturale per addivenire alla stesura di un primo documento di analisi e sintesi. | 1. Studio ed analisi normativa co-progettazione: stesura relazione propedeutica. | Entro il 31/05/2024 | Antonella De Angelis<br>Cristina Poli |
| | 2. Redazione documento di analisi e sintesi delle possibili modalità di co-progettazione: stesura modelli di documentazione di co-progettazione. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Sperimentazione di una prima co-progettazione: avvio di una procedura di co-progettazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Sviluppo dei progetti Mo.Ca e isola del Carmine.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Nuove azioni e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale.*

*Obiettivo operativo: Impulso allo sviluppo del progetto Mo.Ca.*

*Obiettivo operativo: Impulso allo sviluppo per l'arte contemporanea nell'isola del Carmine.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Definire un nuovo modello di governance del progetto Mo.Ca e attuare un rilancio del | 1. Studio ed analisi propedeutica del progetto relativo all'isola del Carmine: stesura relazione propedeutica. | Entro il 30/04/2024 | Antonella De Angelis<br>Cristina Poli |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| progetto per lo sviluppo dell'arte contemporanea nell'area dell'isola del Carmine. | 2. Avvio iter approvazione nuovo accordo di gestione: redazione proposta nuovo accordo da sottoporre alla Giunta. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Studio ed analisi propedeutica del progetto Mo.Ca: Stesura relazione propedeutica. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 4. Avvio iter approvazione nuovo accordo di gestione: redazione proposta nuovo accordo da sottoporre alla Giunta. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Digitalizzazione delle collezioni.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Valorizzazione delle collezioni museali del museo di scienze.*

*Obiettivo operativo: Digitalizzazione delle collezioni.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Valorizzazione delle collezioni museali e del capitale naturale del Museo di Scienze: prosecuzione della digitalizzazione delle collezioni di Biologia e di Scienze della Terra, anche attraverso il piano di implementazione del sito dedicato alla Strategia di Transizione Climatica (STC) e al piano di comunicazione. | 1. Digitalizzazione delle collezioni di biologia e scienze della terra. Pubblicazione del database su capitale naturale/clima della STC. | Entro il 31/12/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti |
| | 2. Pubblicazione su piattaforma e su social media delle attività del museo, della rete di associazioni scientifiche e del progetto Filo naturale. | A cadenza mensile | |

**Obiettivo n. 5: Rafforzamento della rete territoriale.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Il Museo di Scienze e la rete territoriale.*

*Obiettivo operativo: Rafforzamento della rete territoriale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Rafforzamento della rete dei soggetti che collaborano con il Museo di Scienze, attraverso la gestione, il rinnovo, la sottoscrizione rispettivamente di accordi in essere e di nuove collaborazioni: Associazioni scientifico naturalistiche, Università ed altri enti di ricerca (Unibs, Unicatt, UniMilano etc.), Ateneo di Sc. Lettere ed Arti di Brescia, AmbienteParco, Musil, Comunità Montana Parco Alto Garda, Parco Monte Barro – Regione Lombardia.<br>Tali accordi garantiranno lo svolgimento di attività di ricerca, conservazione del patrimonio naturale, didattica e divulgazione scientifica. | Predisposizione/rinnovo di nuovi accordi: almeno 2. | Entro il 31/12/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti |

**Obiettivo n. 6: Museo punto di riferimento scientifico per la geo-biodiversità della città.**

**Obiettivo di DUP a cui si riferisce:**

*Obiettivo strategico: Il Museo di Scienze per una città solidale con l'ambiente e verso la European Green Capital.*

*Obiettivo operativo: Museo punto di riferimento scientifico per la geo-biodiversità della città.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Museo di Scienze Naturali costituirà il punto di riferimento per la geo-biodiversità nella Strategia di Transizione Climatica. Il Museo sta coordinando alcune azioni del progetto “Il filo naturale” i cui risultati serviranno anche ad altri settori dell’ente per consentire una programmazione che trovi equilibrio tra sostenibilità, resilienza ai cambiamenti climatici, tutela e conservazione dell’ambiente. | Produzione di 2 report di analisi territoriali e/o di monitoraggio | Entro il 31/12/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti |

**Obiettivo n. 7: L'educazione ambientale al Museo.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Il Museo di Scienze per una città solidale con l'ambiente e verso la European Green Capital.*

*Obiettivo operativo: L'educazione ambientale al Museo.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Museo di Scienze, con il Settore Verde urbano e territoriale e altri Settori dell'ente, promuoverà proposte divulgative e piani educativi di "alfabetizzazione" scientifica per una nuova cultura sostenibile. | Realizzazione di 5 iniziative educative e didattiche per scuole e famiglie, cittadini | Entro il 31/12/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti |

**Obiettivo n. 8: Promuovere azioni e attività finalizzate a rafforzare il ruolo di coesione territoriale e sociale delle biblioteche.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione delle biblioteche.*

*Obiettivo operativo: Promuovere azioni e attività finalizzate a rafforzare il ruolo di coesione territoriale e sociale delle biblioteche.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Valorizzazione e promozione nelle biblioteche del patrimonio della letteratura multietnica per l'infanzia. | 1. Definizione di un calendario di almeno 10 attività di promozione del patrimonio della letteratura multietnica per l'infanzia per l'anno 2024. | Entro il 31/03/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti |
| | 2. Catalogazione patrimonio (circa 300 esemplari) in lingua originale di vari progetti (Mammalingua, libri scientifici per bambini in inglese e francese, Donazione Fiera Bologna). | Entro 31/12/2024 | |
| | 3. Report delle attività effettuate. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 9: Biblioteche sociali come luogo delle idee, della socialità e dell'integrazione.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Valorizzazione delle biblioteche*

*Obiettivo operativo: Biblioteche sociali come luogo delle idee, della socialità e dell'integrazione*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Valutazione delle esperienze in corso (UAU, Casazza) e definizione dei progetti futuri. | 1. Report di analisi delle esperienze effettuate nel 2023, con evidenziazione delle criticità riscontrate e possibili correttivi. | Entro il 31/03/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti |
| | 2. Definizione dei progetti da svolgere nel 2025, previo coinvolgimento dei diversi stakeholders (CDQ, utenti servizi biblioteche, altri settori comunali). | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 10: La memoria della strage di Piazza della Loggia per il rafforzamento dell'identità cittadina.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Biblioteche e memoria della strage di Piazza della Loggia 1974-2024.*

*Obiettivo operativo: La memoria della strage di Piazza della Loggia per il rafforzamento dell'identità cittadina.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La memoria della strage di Piazza della Loggia, di cui nel 2024 ricorre il 50° anniversario, ricostruita attraverso le fonti locali (giornali, riviste, libri, audiovisivi) presenti nella Biblioteca ed Emeroteca Queriniane, consente di rafforzare, soprattutto nei più giovani, i valori cittadini di rispetto, dialogo, libero confronto e rifiuto della violenza cieca e del terrorismo. | Definizione e realizzazione di almeno due attività inerenti nello specifico la ricorrenza del 50° anniversario della Strage di Piazza Loggia presso le biblioteche cittadine. | Entro il 31/05/2024 | Antonella De Angelis<br>Paola Solfitti<br>Ennio Ferraglio |

**Obiettivo n. 11: Valorizzare e divulgare il patrimonio antico attraverso l'allestimento di mostre in Biblioteca Queriniana.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Valorizzazione delle biblioteche.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Promuovere la conoscenza e valorizzare il patrimonio antico, raro e prezioso della Biblioteca Queriniana, ed in particolare quello meno conosciuto, attraverso l'allestimento di mostre tematiche di carattere bibliografico e documentario. | 1. Allestimento, negli spazi espositivi dedicati, di 3 mostre di carattere bibliografico e documentario. | Entro il 31/12/2024 | Antonella De Angelis<br>Ennio Ferraglio |
| | 2. Predisposizione, per ciascuna mostra, di un catalogo con schede e testi di approfondimento. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Realizzazione di almeno 10 visite guidate alle mostre allestite e al patrimonio antico della biblioteca. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 12: Realizzazione di studi scientifici inerenti al patrimonio antico delle biblioteche e dell'Archivio Storico Civico.**
*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*
*Obiettivo strategico: Valorizzazione delle biblioteche.*
*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Favorire l'approfondimento scientifico, anche attraverso il coinvolgimento di studiosi e specialisti, del patrimonio documentario e a stampa antico, dei documenti più significativi e dei fondi storici delle biblioteche e dell'Archivio Storico Civico. | 1. Realizzazione di 3 approfondimenti dal taglio scientifico (monografie, saggi, articoli ecc.) su fondi storici, manoscritti ed edizioni antiche a stampa appartenenti alle collezioni civiche. | Entro il 31/12/2024 | Antonella De Angelis<br>Ennio Ferraglio |
| | 2. Pubblicazione degli esiti delle ricerche e diffusione presso la comunità scientifica nazionale ed internazionale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 13: Piano annuale degli eventi di promozione del Live & Visit.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Live&Visit. Progetti per esportare oltre il confine territoriale il marchio della città.*
*Obiettivo operativo: Live&Visit.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Definizione calendari:<br>a. Brescia d'estate;<br>b. Buon Natale Brescia;<br>c. Eventi di promozione turistica condivisi Con Visit Brescia;<br>d. Eventi di promozione dell'enogastronomia locale (*De.Co, East Lombardy,* Ecc.). | a. Entro il 31/05/2024<br>b. Entro il 30/11/2024<br>c. Entro il 30/04/2024<br>d. Entro il 30/04/2024 | Antonella De Angelis<br>Claudia Bosio |
| | 2. Realizzazione degli eventi sopra elencati. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 14: Rete città musicali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo del progetto "La città musicale". Il mondo musicale protagonista di progetti di rilancio ambientale e di promozione culturale e sviluppo economico della città.*

*Obiettivo operativo: Coprogettazione con la rete dei comuni musicali d'Italia.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTI/CA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Completata l'attivazione della Rete delle Città musicali, verranno definiti programmi annuali di eventi per il rilancio ambientale, culturale ed economico della città attraverso la leva musicale. | 1. Caricamento in Sicra della proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa all'attivazione della rete. | Entro il 31/03/2024 | Antonella De Angelis<br>Claudia Bosio |
| | 2. Approvazione programma annuale progetti. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 3. Realizzazione progetti programmati dalla rete per l'anno | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 15: Riorganizzazione linee guida e procedurali per eventi e manifestazioni.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Redazione, approvazione e monitoraggio del Piano di gestione della notte.*

*Obiettivo operativo: Definizione del Piano di gestione della notte e attuazione delle azioni (normative e strumentali).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Al fine di sostenere l'economia della città e migliorarne al contempo la vivibilità e la sicurezza sociale, nonché per dare avvio alla necessaria interlocuzione con il settore della vita notturna saranno revisionate le linee guida e procedurali finalizzate alla realizzazione di eventi e manifestazione con l'obiettivo di dar loro concreta adattabilità alle nuove dinamiche sociali che caratterizzano attualmente la città. | 1. Definizione nuovi indirizzi per occupazione di spazi ed aree pubbliche. | Entro il 29/02/2024 | Antonella De Angelis<br>Claudia Bosio |
| | 2. Definizione nuovi indirizzi procedurali per il rilascio di licenze e autorizzazioni per la realizzazione di attività eventistiche sul territorio. | Entro il 31/05/2024 | |
| | 3. Pubblicazione sul sito internet del Comune delle linee guida e degli indirizzi procedurali assunti. | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Cultura* *4401*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Domande di patrocinio evase (% domande evase) | Domande evase / Domande presentate | 100% (160/160) | 100% | 100% |
| Quantità | Domande di utilizzo sale evase (% domande evase) | Domande evase / Domande presentate | 100% (239/239) | 100% | 100% |
| Tempestività | Ottimizzazione della procedura di erogazione dei contributi | Percentuale dei contributi erogati entro 60 giorni dall'invio della richiesta completa di tutta la documentazione | 90% | 80% | 80% |
| Tempestività | Rendicontazione contributi ottenuti tramite partecipazione a bandi nella tempistica prevista | Rendicontazioni presentate nei termini / Rendicontazioni totali | N.P.* | N.P.* | 100% |

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Indice di fidelizzazione (Media annua dei prestiti per utente attivo) | N. prestiti agli iscritti / N. utenti attivi | 318.854 / 15.280 =20,86 | ≥ 15 | ≥ 15 |
| Quantità | Indice di impatto (% della popolazione che si avvale dei servizi della biblioteca) | N. degli utenti attivi / Popolazione residente nel Comune di Brescia | 15.280x100 / 196.670 = 7,7 | ≥ 5 | ≥ 5 |
| Quantità | 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 | 318.854+1798 / 565.589 = 0,56 | ≥ 0,1 | ≥ 0,1 |
| Qualità | 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 | 95.432x100 / 28.649 = 333,1% | ≥ 15% | ≥ 15% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Accessibilità | Indice di apertura (Media delle ore settimanali di apertura di tutte le biblioteche del SBU) | Monte ore apertura settimanale / Numero delle sedi | Casazza 28, Prealpino 25, Torrelunga 28, S. Polo 25, Parco Gallo 27, Sereno 25, Buffalora 28, Ghetti 28, UAU 25, Museo Scienze 27, Queriniana 41 | ≥ 25 h. settimanali | ≥ 25 h. settimanali |

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

***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* *Museo di Scienze* *4410*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Tasso di evasione domande sale (%) | Domande evase / Domande presentate | 100% (n.168/168) Si sono tenute a seguire 168 riunioni delle Associazioni scientifico naturalistiche afferenti al museo. | 100% | 100% |
| Quantità | Organizzazione di attività volte alla promozione del patrimonio scientifico | N. iniziative | 160 | ≥ 50 | ≥ 80 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità 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 |

*CENTRO DI COSTO* *Turismo* *4405*

***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;
- 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;
- gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta;
- coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- 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 Turismo**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Pratiche Film Commission (% richieste evase) | N. richieste evase / N. richieste annue ricevute | 100% (55 richieste) | 100% | 100% |
| Quantità | Iniziative di gemellaggio | N. iniziative all'anno | 5 | ≥ 5 | ≥ 5 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Attività di promozione turistica (in ambito culturale, enogastronomico, fieristico, ecc.). | N. iniziative programmate | N.P.* | N.P.* | ≥ 8 |
| Trasparenza | Aggiornamento attività Film Commission e gemellaggi sul portale istituzionale | N. aggiornamenti all'anno | - | ≥ 10 | ≥ 10 |
| Quantità | Pratiche De.co. (% richieste evase) | N. richieste evase / N. richieste annue ricevute | N.P.* | 100% | 100% |

N.P.*: Non presente.

***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;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta;
- coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Rilascio licenze di pubblico spettacolo e intrattenimento | N. licenze di pubblico spettacolo rilasciate | 63 | ≥ 150 | ≥ 50 |
| Quantità | Rilascio Atto Unico | Numero atti unici (licenze di pubblico spettacolo + occupazioni di suolo pubblico) rilasciate | 79 | ≥ 200 | ≥ 80 |
| Tempestività | 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%<br>13 | ≥ 80% | ≥ 80% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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%<br>2 | ≥ 80% | ≥ 80% |

**Servizio Occupazione di spazi ed aree pubbliche per attività esercitate occasionalmente**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Rilascio concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente | N. concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente rilasciate | 464 | ≥ 400 | ≥ 400 |
| Quantità | Rilascio Atto Unico | Numero atti unici (licenze di pubblico spettacolo + occupazioni di suolo pubblico) rilasciati | 79 | ≥ 200 | ≥ 80 |

**Servizio Promozione della città ed eventi**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Domande di contributo a favore di imprese a seguito di bandi pubblici | N. domande istruite e liquidate | N.P.* | ≥ 40 | ≥ 40 |

*N.P.=Non presente.

# *Unità Di Staff SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO*

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

**Obiettivo n. 1: Aggiornamento dei rischi presenti negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/08).**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. 81/2008.*

*Obiettivo operativo: Monitoraggio degli ambiti lavorativi.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Quale proseguimento dell'attività già avviata nel 2020 sono state attivate nuove procedure di rilevazione per ulteriori 5 ambienti di lavoro dei valori di gas Radon. È prevista la restituzione mediante relazione finale da condividere con gli *stakeholders* (DDL, D.DEL, MC, RSPP, RLS, etc.) al fine di condividere le eventuali, se dal caso, azioni correttive/migliorative da intraprendere. | Restituzione dei valori di gas Radon per gli ulteriori 5 ambienti di lavoro. | Entro il 30/10/2024 | Mara Gelmi |

**Obiettivo n. 2: Valutazione del rischio stress lavoro correlato, fase preliminare.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. 81/2008.*

*Obiettivo operativo: Monitoraggio degli ambiti lavorativi.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| A seguito delle modifiche organizzative dell'Ente e quale proseguimento degli esiti della valutazione precedente si prevede di effettuare la valutazione del rischio SLC oggettiva. È prevista la restituzione mediante incontro con gli *stakeholders* (DDL, D.DEL, MC, RSPP, RLS, etc.) al fine di condividere le eventuali, se dal caso, azioni correttive/migliorative da intraprendere. | Elaborazione dei risultati esito della valutazione del rischio (oggettiva) e restituzione al DDL | Entro il 31/12/2024 | Mara Gelmi |

**Obiettivo n. 3: Tavoli di confronto coordinati tra i settori con i dirigenti e le elevate qualificazioni.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. 81/2008.*

*Obiettivo operativo: Monitoraggio degli ambiti lavorativi.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'annualità 2024, al fine di garantire il monitoraggio sulla rispondenza degli ambienti di lavoro al D.Lgs. 81/08 (strutturale e organizzativa), saranno programmati degli incontri con le figure apicali dei vari settori/aree/servizi. Saranno analizzate le situazioni in un'ottica *as is – to be* in modo tale fornire indicazioni operative e suggerimenti mediante confronto diretto con il RSPP ai vari *stakeholders* della sicurezza compresi dirigenti/elevate qualificazioni. | Redazione di verbali delle attività di confronto per tutte le macro-aree di attività dell'Ente (es: servizi sociali, servizi per l'infanzia, settore marketing territoriale, etc.) | Entro il 31/12/2024 | Mara Gelmi |

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

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% | 100% | 100% |
| Quantità | 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% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% | 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 |
| Quantità | Attività di consulenza ai vari soggetti (DL, Lavoratori, Dirigenti, MC, RLS, ecc...) | N. consulenze effettuate / N. consulenze richieste | 100% | 100% | 100% |
| Trasparenza | Comunicazione al Datore di Lavoro ed ai Dirigenti Delegati in merito agli adempimenti di competenza in materia di sicurezza | Frequenza comunicazione | Annuale (in ogni caso al bisogno) | Annuale (in ogni caso al bisogno) | Annuale (in ogni caso al bisogno) |

# AREA DIREZIONE GENERALE

***Responsabile di Area: Elisabetta Begni***

| SETTORE/UDS/UDP/ SERVIZIO | CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Settore Risorse umane | 1401 | Risorse Umane | Zanotti Silvia |
| | 1402 | Risorse Umane – Servizi generali | |
| Settore Transizione digitale | 2101 | Informatica | Andrea Carmine Piscopo |
| | 2103 | Statistica | |
| Settore Coordinamento partecipate | 4001 | Coordinamento Partecipate | Nicoletta Guerrini |
| | 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 | Zanotti Silvia |
| 1402 | Risorse Umane – Servizi generali | |

**Obiettivo n. 1: Assunzioni di personale in coerenza con la programmazione dei fabbisogni inserita nel PIAO.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi*

*Obiettivo operativo: Gestire la programmazione del fabbisogno del personale in coerenza con le necessità rilevate negli ambiti prioritari*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 precario, 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. | 1. Proposta alla Giunta di modifiche del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2024/2026, nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO, a fronte di necessità intervenute. | Entro il 31/12/2024 | Silvia Zanotti<br>Stefano Savoldi |
| | 2. Numero di procedure di reclutamento di personale avviate nel corso dell'anno 2024: almeno il 70% di quelle autorizzate dal PTFP. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Numero di procedure di reclutamento di personale concluse nell'anno 2024: il 100% di quelle avviate nel 2023 ed almeno il 40% di quelle avviate nel 2024. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 4. Numero di assunzioni effettuate nel 2024/numero di assunzioni autorizzate nel PTFP: almeno il 70%. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Le progressioni tra le aree introdotte dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022.**

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: Valorizzazione del personale interno sulla base di criteri meritocratici*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 dalla amministrazione. Si rende quindi necessario definire, previo confronto sindacale, i criteri per l'effettuazione di tali procedure sulla base degli elementi di valutazione definiti dal CCNL medesimo per avviare e concludere le procedure di progressione. | 1. Concordare i criteri di valutazione delle procedure di progressione con la RSU e le OO.SS. | Entro il 01/03/2024 | Silvia Zanotti<br>Stefano Savoldi |
| | 2. Adottare la disciplina per le progressioni tra le aree di cui all'art. 13 del CCNL. | Entro il 31/03/2024 | |
| | 3. Avviare le procedure di progressione tra le aree autorizzate nel PTFP per l'anno 2024. | Entro il 30/07/2024 | |
| | 4. Concludere almeno il 70% delle procedure di progressione tra le aree avviate nell'anno 2024. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Sottoscrizione nuovo CCDI 2024-2026 per il personale dipendente.**

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: Valorizzazione del personale interno sulla base di criteri meritocratici*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il 31.12.2023 ha cessato di avere efficacia il CCDI attualmente in vigore per il personale dipendente, | 1. Adozione da parte della Giunta degli indirizzi alla delegazione trattante. | Entro il 31/03/2024 | Silvia Zanotti<br>Agata Lodigiani |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| pertanto si rende necessario procedere alla sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo per il personale dipendente, con efficacia 2024-2026. | 2. Primo incontro con le OO SS e RSU: verbale. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 3. Sottoscrizione ipotesi di contratto. | Entro il 31/10/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Sottoscrizione nuovo CCDI 2024-2026 per il personale dirigente.**

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: Valorizzazione del personale interno sulla base di criteri meritocratici*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il 31.12.2023 ha cessato di avere efficacia il CCDI attualmente in vigore per il personale dirigente, pertanto si rende necessario procedere alla sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo per il personale dirigente con efficacia 2024-2026. | 1. Adozione da parte della Giunta degli indirizzi alla delegazione trattante. | Entro il 30/09/2024 | Silvia Zanotti<br>Agata Lodigiani |
| | 2. Primo incontro con le OO SS e RSU: verbale. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 3. Sottoscrizione ipotesi di contratto. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Studio di fattibilità per la predisposizione di un piano di welfare per il personale dipendente comunale.**

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'obiettivo consiste nell'analizzare i fabbisogni di welfare della popolazione dipendente comunale e nell'individuare possibili soluzioni, da ricercare in uno o più dei seguenti ambiti: | 1. Mappatura dei fabbisogni con relativa analisi. | Entro il 30/06/2024 | Silvia Zanotti<br>Agata Lodigiani |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| - opportunità già esistenti a livello territoriale, anche eventualmente attraverso la facilitazione di reti e convenzioni locali, a partire dalle società partecipate comunali;<br>- opportunità previste dal welfare pubblico a livello regionale e nazionale;<br>- strumenti di welfare integrativo previsti dal vigente CCNL. | 2. Ipotesi di piano di welfare. | Entro il 30/09/2024 | |

**Obiettivo n. 6: Attivazione iniziative formative previste dal PIAO.**

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: Valorizzare le risorse interne e rafforzare le competenze del personale interno*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'ambito di un contesto in continua evoluzione, è fondamentale che i dipendenti acquisiscano o consolidino le competenze, anche digitali e connesse all'innovazione, che consentano loro di affrontare i cambiamenti organizzativi e legislativi. In linea con gli obiettivi della Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, che prevede la formazione dei dipendenti relativamente alla materia della transizione ecologica, si intende promuovere un incontro dedicato al progetto "Un filo naturale" dedicato alle figure apicali dell'ente.<br>Si ritiene inoltre di coinvolgere le stesse figure apicali in un percorso di sensibilizzazione relativamente alle tematiche della parità di genere e del contrasto alle | 1. Grado di copertura delle iniziative formative indicate nel PIAO: ≥ 85%. | Entro il 31/12/2024 | Silvia Zanotti<br>Lorena Ottelli |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| discriminazioni, come previsto dalla direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione. 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. | | | |

**Obiettivo n. 7: Analisi e potenziamento delle competenze trasversali del personale con qualifica non dirigenziale.**

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: Valorizzare le risorse interne e rafforzare le competenze del personale interno*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In seguito all'adozione, il 28 giugno 2023, del D.M. sulle competenze trasversali del personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, che ha approvato il Framework delle competenze trasversali, sulla base del quale individuare i fabbisogni e organizzare i percorsi formativi, si ritiene di iniziare a sperimentare tale strumento su un gruppo-pilota di dipendenti. | Organizzazione di almeno due iniziative formative all'interno delle aree individuate dal *framework* della funzione pubblica, previa valutazione iniziale del livello di partenza. | Entro il 30/11/2024 | Silvia Zanotti<br>Lorena Ottelli |

**Obiettivo n. 8: Procedura di mobilità interna.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi*

*Obiettivo operativo: Gestire le mobilità interne del personale in modo mirato*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.<br>La procedura di mobilità di cui è competente direttamente il settore Risorse Umane è quella prevista dall'art. 28, comma 4, primo alinea del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi-Il sistema organizzativo, cioè il trasferimento del dipendente tra Aree diverse. Al di fuori di tale tipologia di mobilità interna il Settore Risorse Umane deve ricevere, per l'acquisizione e registrazione nei sistemi informatici del trasferimento, la disposizione a firma del responsabile di Area o di Settore, a seconda della tipologia di mobilità all'interno della stessa Area o all'interno del Settore di appartenenza del dipendente.<br>La procedura di mobilità di cui è competente il Settore Risorse Umane può venire attivata sia dai dirigenti dei settori coinvolti appartenenti ad Aree diverse, sia dal dipendente che deve presentare apposita domanda. All'interno della domanda il dipendente spiega le motivazioni di tale richiesta, se lo desidera fare.<br>I responsabili del settore Risorse Umane e del servizio GAP incontrano i dipendenti richiedenti mobilità con l'obiettivo di focalizzare le necessità, i desideri, le capacità professionali, le difficoltà del dipendente proponente in modo da permettere ai responsabili stessi di attivarsi possibilmente fruttuosamente nel senso della richiesta del dipendente. | 1. Svolgimento di incontri/colloqui con i dipendenti che presentano domanda di mobilità, ai sensi dell'art 28 comma 4 del Regolamento comunale, entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta di mobilità: 100% dei dipendenti richiedenti. | Entro il 31/12/2024 | Silvia Zanotti<br>Luisa Pagliuca |
| | 2. Predisposizione della disposizione a firma del Direttore Generale entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei pareri favorevoli dei Responsabili di settore coinvolti: 100% delle disposizioni a firma del DG entro la tempistica sopra indicata. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Qualora la richiesta venga soddisfatta - tenuto conto sia della posizione del dipendente sia dell'amministrazione - il settore Risorse Umane procede ad ottenere i pareri favorevoli dei responsabili di settore coinvolti nel trasferimento della risorsa e predispone tempestivamente la disposizione a firma del Direttore Generale. | | | |

**Obiettivo n. 9: Educare In Comune.**

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 |
|---|---|---|---|
| Il servizio, affidato a un operatore esterno altamente qualificato, 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 o 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. È stato istituito un gruppo di coordinamento che si prenderà carico delle segnalazioni o delle autocandidature e ne effettuerà una valutazione anche alla luce di quanto emergerà a seguito di contatti e specifiche richieste rivolte ai Responsabili del dipendente. | 1. 100% delle segnalazioni/autocandidature pervenute prese in carico dal gruppo di coordinamento entro 30 giorni dalla ricezione della relativa email. | Entro il 31/12/2024 | Silvia Zanotti<br>Luisa Pagliuca |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Gli educatori dovranno necessariamente acquisire il consenso del dipendente segnalato e condividere con lui il progetto individuale.<br>Importante è l'attività formativa che la ditta fornitrice mette in campo a favore di Dirigenti e Elevate Qualificazioni dell'Ente per permettere una migliore comprensione del progetto e un approccio inclusivo alla diversità. | 2. Avvio di almeno due progetti, la cui tipologia sarà determinata dalla gravità e dalla casistica segnalate. | Entro il 31/07/2024 | |

**Obiettivo n. 10: Pensioni 2024 - Verso il sistema Contributivo.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi.*

*Obiettivo operativo: Gestire la programmazione del fabbisogno del personale in coerenza con le necessità rilevate negli ambiti prioritari.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il DDL Legge di Bilancio 2024 prevede significativi interventi in materia previdenziale.<br>Restano confermati i requisiti della Legge Fornero con la pensione di vecchiaia all'età di 67 anni con almeno 20 anni di contributi e la pensione anticipata con 42 anni e 10 mesi di contributi per gli uomini o 41 anni e 10 mesi di contributi per le donne (oltre a 3 mesi di finestra) indipendentemente dall'età.<br>Le principali modifiche prospettate dal Ddl sono le seguenti:<br>1. <u>Opzione donna</u> – Incremento dei requisiti dell'età al 31/12/2023 (61 anni ridotti di 1 o 2 in presenza di 1 o 2 - più figli), confermato solo per invalide almeno al 74% e *caregiver*;<br>2. <u>Quota 103</u>, confermati i requisiti contributivi ed anagrafici, viene però previsto il calcolo contributivo (sfavorevole) ed una riduzione del limite mensile fino alla vecchiaia. Ad aggravare anche una finestra di 9 mesi (incremento di 3 mesi);<br>3. <u>Ape sociale</u> con incremento dei requisiti dell'età a 63 anni e 5 mesi e maggiori vincoli sul cumulo con attività di lavoro dipendente e autonomo;<br>4. <u>Usuranti/Precoci:</u> nessun riferimento nel Ddl quindi si presume confermato;<br>5. Vengono drasticamente ridotti i coefficienti di calcolo della quota retributiva della pensione con | 1. Aggiornamento e approfondimento normativo (anche con ausilio di corsi di formazione ad hoc). Estrazione nominativi dei dipendenti con requisiti anagrafici previsti dalla legge, con predisposizione elenco triennale degli aventi diritto. | Entro il 31/03/2024 | Silvia Zanotti<br>Monica Foini |
| | 2. Individuazione dipendenti in possesso del requisito di anzianità contributiva minima richiesta, contestuale verifica e | Entro il 30/09/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| significative penalizzazioni per chi ha servizi al 31/12/1995 inferiori ai 15 anni.<br>Considerate anche le suddette modifiche in fase di approvazione, il Servizio stipendi e pensioni è chiamato:<br>- ad un costante aggiornamento della banca dati al fine di individuare puntualmente il raggiungimento dei requisiti "Fornero" al fine di formalizzare nei tempi utili la Risoluzione Unilaterale;<br>- ad aggiornare i parametri di calcolo delle future pensioni, utili per le possibili simulazioni;<br>- ad individuare (adeguati i nuovi requisiti dei primi due istituti) i possibili interessati e supportare nelle fasi di scelta consapevole e vantaggiosa per sé e per la propria famiglia.<br>Il servizio gestisce e supporta il dipendente in tutte le fasi della pratica pensionistica. | sistemazione della posizione previdenziale INPS.<br><br>3. Gli interessati all'anticipo pensionistico previsto (fattispecie da 1 a 4) potranno rivolgersi agli uffici previo appuntamento al fine di:<br>- poter analizzare la propria anzianità contributiva e in caso di necessità recuperare altri servizi non presenti in banca dati;<br>- illustrare le alternative pensionistiche;<br>- supportare il dipendente nelle relative formalità conseguenti.<br>100% dei dipendenti richiedenti ricevuti. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 11: CCNL 2019/2021 Dirigenza – Area Funzioni Locali – aspetto economico e previdenziale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Impostare le politiche assunzionali e le mobilità interne del personale sulla base delle necessità degli uffici e dei servizi*

*Obiettivo operativo: Gestire la programmazione del fabbisogno del personale in coerenza con le necessità rilevate negli ambiti prioritari*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| È in fase di sottoscrizione il CCNL Dirigenza – Area Funzioni Locali 2019-2021.<br>Oltre all'aggiornamento dei nuovi inquadramenti stipendiali verranno calcolati e riconosciuti i relativi arretrati 2019/2023 al netto dell'indennità di vacanza contrattuale compresi della retribuzione di posizione. | 1. Liquidazione arretrati stipendiali e retribuzione di posizione 2019/2023 al netto della vacanza contrattuale (primo stipendio utile dopo l'esecutività del contratto). | Entro il 30/09/2024 | Silvia Zanotti<br>Monica Foini |
| | 2. Estrazione dalla banca dati del personale cessato negli anni 2019/2023. Individuazione del solo personale cessato | Entro il 31/12/2024<br>Salvo diversa tempistica imposta dall'INPS | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il pagamento riguarderà naturalmente tutti i dirigenti e il Segretario Generale in servizio e coloro che sono cessati negli anni 2019/2023.<br>A seguito degli aumenti contrattuali retroattivi, per i cessati nel triennio 2019/2023 il Servizio stipendi e pensioni dovrà attivarsi per la riliquidazione del dato pensionistico e TFR/TFS, come segue:<br>- per i soli pensionamenti: ridefinizione e inserimento del dato pensionistico (ultimo miglio) tramite procedura *Passweb* con l'indicazione di tutte le decorrenze contrattuali (indipendentemente dalla data di cessazione);<br>- per tutti i cessati: ridefinizione e inserimento del dato TFR/TFS (ultimo miglio) tramite procedura *Passweb* con indicazione delle nuove competenze alla data di cessazione.<br>Le suddette operazioni, che interesseranno circa una ventina di dirigenti dovranno essere concluse entro l'anno 2024 e secondo le indicazioni che INPS fornirà agli enti con apposite circolari.<br>È possibile che l'INPS richieda, per attivare la riliquidazione del trattamento pensionistico o TFR/TFS, di inoltrare apposita istanza da parte del dipendente.<br>Sarà cura del servizio informare e supportare nell'adempimento. | per pensionamento. Aggiornamento *Passweb* ultimo miglio pensionati con le tre decorrenze contrattuali. Eventuale informativa e supporto agli interessati se l'INPS dovesse prevedere la riliquidazione mediante apposita istanza. | | |
| | 3. Aggiornamento *Passweb* ultimo miglio TFR/TFS per tutti i cessati aggiornato alle date delle singole cessazioni. Eventuale informativa e supporto agli interessati se l'INPS dovesse prevedere la riliquidazione mediante apposita istanza. | Entro il 31/12/2024 Salvo diversa tempistica imposta dall'INPS | |

*CENTRO DI COSTO* *Risorse Umane* *1401*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Concessione aspettative e distacchi sindacali | Data provvedimento / Data richiesta | 16 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di aspettative sindacali/permessi sindacali per organismi direttivi statutari o per espletamento mandato RSU | Data di inserimento in GEDAP / Data richiesta | 1 gg. | ≤ 2 gg. | ≤ 2 gg. |
| Tempestività | Tempestività trasmissione all'ARAN dei CCDI | Data invio all'Aran del CCDI / Data sottoscrizione definitiva CCDI | Non sono stati sottoscritti CCDI nel 2022 | ≤ 5 gg. | ≤ 5 gg. |
| Trasparenza | Pubblicazione dei CCDI nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" | Data pubblicazione CCDI / Data sottoscrizione definitiva CCDI | Non sono stati sottoscritti CCDI nel 2022 | ≤ 5 gg. | ≤ 5 gg. |
| Tempestività | Invio dati tramite applicativo GEPAS di adesione agli scioperi | Data sciopero / Data inserimento dati | N.P.* | < 2 gg. | < 2 gg. |
| Tempestività | Autorizzazione alla richiesta di assemblea sindacale | Data invio richiesta / Data autorizzazione | N.P.* | < 3 gg. | < 3 gg. |
| Tempestività | Aggiornamento sito INAIL per dati relativi ai RLS comunali | Data richiesta aggiornamento dato / Aggiornamento sito | N.P.* | 2 gg. | ≤ 2 gg. |

*N.P.= Non presente.

**Servizio Gestione giuridica del rapporto di lavoro**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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. | 1 gg. |
| Tempestività | Inserimento assunzioni/cessazioni/variazioni sede/giuridiche nel programma di gestione del personale GPI | Data inserimento in GPI / Data evento | N.P.* | 1 gg. | 1 gg. |
| Tempestività | Verifica inserimento aspettative da parte delle segreterie decentrate | Data inserimento aspettativa / Data verifica | N.P.* | 1 gg. | 1 gg. |
| Tempestività | 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 | 12 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Tempestività fornitura badge di riconoscimento in caso di nuove assunzioni e/o smarrimento/usura | Data fornitura badge | Immediato | Immediato | Immediato |
| Tempestività | Tempestività inserimenti variazioni nel programma di gestione del personale dipendente | Data inserimento dati / Data variazione | ≤ 1 gg. | ≤ 1 gg. | ≤ 1 gg. |
| Tempestività | Tempestività di riscontro alle richieste dialtri enti e/o istituzioni di verifica autocertificazioni sullo stato di servizio prestato fornite da dipendenti ed ex dipendenti | Data riscontro / Data richiesta | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |

*N.P.= Non presente.

**Servizio Approvvigionamento del personale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Efficacia | Grado di realizzazione delle richieste dirisorse 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% | 100% | 100% |
| Efficacia | Realizzazione procedure di reclutamento del personale avviate (mobilità, stabilizzazione personale precario, accordi utilizzo graduatorie altri enti) | Numero di procedure di reclutamento del personale avviate nel 2024 | N.P.* | ≥ 5 | ≥ 5 |
| Efficacia | Realizzazione procedure di reclutamento di personale concluse (comprese quelle avviate e non concluse nel 2023) | N. procedure di reclutamento di personale concluse nell'anno (comprese quelle avviate e non concluse nell'anno precedente) | N.P.* | ≥ 8. | ≥ 8 |
| Efficacia | Grado di realizzazione delle assunzioni a tempo indeterminate autorizzate dalla Giunta per l'anno 2024 | N. assunzioni a tempo indeterminate effettuate nel 2024 / N. assunzioni previste nel PTFP per il 2024 | N.P.* | ≥ 70% | ≥ 70%. |
| Trasparenza | Pubblicazione tempestive dati relativi alle procedure di reclutamento sul sito internet sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" (tracce prove d'esame – graduatorie) | Data pubblicazione / Data evento | N.P.* | < 5 gg. | < 5 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza/ Anticorruzione | Controllo delle dichiarazioni rese dai candidati relative al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione | N. assunzioni effettuate = N. controlli effettuati | N.P.* | 100% | 100% |
| Anticorruzione | Controllo delle dichiarazioni rese dai component delle commissioni esaminatrici relative alle cause di incompatibilità | N. componenti commissioni esaminatrici = N. controlli effettuati | N.P.* | 100% | 100% |
| Tempestività | Miglioramento percentuale rispetto altempo massimo (6 mesi), indicato nelRegolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la conclusionedelle procedure concorsuali | Tempo medio effettivo per la conclusione delle procedure concorsuali / Tempo massimo per la conclusione delle procedure concorsuali | 17% | ≤ 88% | ≤ 60% |

**Servizio Corresponsione emolumenti stipendiali**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Correttezza del processo valutativo e dell'attribuzione dei compensi incentivanti | Validazione del Nucleo di Valutazione (SI/NO) | SI | SI | SI |
| Qualità 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 esigenzeeconomico-familiari. | N. interventi / N. richieste | 100% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità 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% | 100% | 100% |
| Tempestività | 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 | 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. (Salvo mensilità di dicembre e 13° mensilità che con valuta anticipata al 16, sposta la metà del mese al giorno 7). | 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 | 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. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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) | SI | SI | SI |

*N.P.= Non presente.

**Servizio Gestione degli istituti di presenza/assenza del personale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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 | 2,2 gg. | ≤ 3,5 gg. | ≤ 3,5 gg. |
| Tempestività | 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 | Richieste orari già definiti: 2,3 gg Richieste orari da istituire: 1,3 gg | Richieste orari già definiti: < 5 gg Richieste orari da istituire: < 6 gg | Richieste orari già definiti: < 5 gg Richieste orari da istituire: < 10 gg |
| Tempestività | 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 | Max 5 giorni | ≥ entro 5 giorni | Max 5 giorni |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Controllo all'atto dell'autorizzazione dell''istituto del congedo straordinario ex D. Lgs. 151/2001 art 42 dei seguenti requisiti:<br>Possesso legge 104;<br>Medesima residenza al momento dell'inizio della fruizione del congedo;<br>Soggetto beneficiario previsto dalla norma. | Numero controlli<br>Numero pratiche accolte | N.P.* | 100% | 100% |

*N.P.= Non presente.

**Servizio Promozione del benessere e tutela della salute dei dipendenti**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Numero delle visite dei medici competenti | N. visite dei medici competenti<br>N. visite programmate | 195 | = 100% | = 100% |

**Servizio Gestione della mobilità interna**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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<br>Data richiesta del dipendente | 30 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Adozione delle disposizioni di mobilitàinterna da parte del Direttore Generale | Data disposizione mobilità interna | 3 gg. | ≤ 3 gg. | ≤ 5 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Data sta bene dirigenti del Settore entrante ed uscente alla mobilità | | | |
| 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 | N.P.* | 100% | 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 | N.P.* | 100% | 100% |

*N.P.= Non presente.

**Servizio Formazione**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità 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 unascala da 1 a 5 | 4,41 | ≥ 3,5 | ≥ 3,5 |
| Trasparenza | Disponibilità sulla piattaforma Sigma formazione delle attività realizzate o in corso di realizzazione | SI/NO | SI | SI | SI |
| Soddisfazione dell'utenza | Valutazione complessiva media delle iniziative formative in house | Punteggio rilevato su una scala da 1 a 5 | 4,16 | ≥ 3,5 | ≥ 3,5 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Soddisfazione dell'utenza | Campionamento della soddisfazione dell'utenza (corsi in house) | N. corsi monitorati / N. corsi realizzati | 97% | ≥ 75% | ≥ 90% |
| Quantità | 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.* | N.P.* | ≥ 85% |

*N.P.= Non presente.

***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 |
| 2103 | Statistica | |

**Obiettivo n. 1: Nuova piattaforma di contabilità.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Comunità digitali – Proseguimento del percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

*Obiettivo operativo: Nuova Piattaforma di contabilità.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Individuazione ed acquisizione della piattaforma. | Entro il 31/03/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Sergio Colosio<br>Paola Lorenzini<br>Daniela Tavelli<br>Simonetta Perletti |
| | 2. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Configurazione della piattaforma. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 4. Test della piattaforma. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 5. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma. | Entro il 29/02/2025 | |
| | 6. Rilascio in produzione. | Entro il 30/04/2025 | |

**Obiettivo n. 2: Nuova piattaforma di gestione progetti.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Comunità digitali – Proseguimento del percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

*Obiettivo operativo: Nuova piattaforma di gestione progetti.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Implementazione di una nuova piattaforma per la gestione dei progetti messi in campo dai settori dell'Ente nell'ambito dei finanziamenti PNRR, nazionali e regionali. Tale piattaforma permetterà di garantire sia il controllo operativo sia gestionale delle attività e di fornire un cruscotto di controllo avanzamento utile ai decisori per avere un quadro evolutivo delle attività.<br>Le fasi del progetto per il 2024 sono l'analisi, lo studio di fattibilità, la configurazione, il test, la formazione e il rilascio in produzione di una nuova piattaforma di gestione progetti. | 1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità. | Entro il 29/02/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Sergio Colosio<br>Elisabetta Begni<br>Rosangela Spada |
| | 2. Configurazione della piattaforma. | Entro il 31/03/2024 | |
| | 3. Test della piattaforma. | Entro il 15/04/2024 | |
| | 4. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 5. Rilascio in produzione. | Entro il 10/05/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Analisi, configurazione, test e dispiegamento di una piattaforma CRM per la gestione delle segnalazioni.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Comunità digitali – Proseguimento del percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.*

*Obiettivo operativo:* **-**

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma di CRM (*Customer Relationship Management*) per la gestione delle segnalazioni agli uffici comunali: raccolta, smistamento e monitoraggio dello stato di avanzamento con | 1. Analisi dei flussi delle segnalazioni. | Entro il 30/04/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Massimo Boldini |
| | 2. Installazione e configurazione della piattaforma per la gestione delle segnalazioni esterne. | Entro il 30/06/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| costanti *feedback*. Il sistema consente di migliorare il servizio e di predisporre rimedi e azioni correttive o preventive, aumentando la soddisfazione relativamente ai servizi erogati. | 3.Test di sperimentazione su un flusso di segnalazioni con eventuali correzioni. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 4. Messa in produzione della piattaforma. | Entro il 30/11/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Implementazione della nuova piattaforma di "Gemello Digitale".** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Città Digitale – Realizzazione di una piattaforma di gemello digitale della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

*Obiettivo operativo: Nuova piattaforma "Gemello Digitale".*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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.<br>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. | 1. Individuazione nuova infrastruttura tecnologica per la gestione dei dati di Gemello Digitale. | Entro il 30/04/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Sergio Colosio<br>Massimo Boldini<br>Barbara Torosani |
| | 2. Implementazioni di nuovi *layer* di dati provenienti da fonti esterne (A2A, Brescia Mobilità, Satelliti Qualità Aria, Traffico). | Entro il 31/08/2024 | |
| | 3. Creazione di un POC (sperimentazione) di Gemello Digitale finalizzato alla gestione del cantiere della nuova linea del Tram. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 4. Integrazione di applicazioni con la piattaforma SIT | Entro il 30/06/2025 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In seguito sarà implementata la nuova piattaforma di Gemello Digitale finalizzata alla creazione di un modello virtuale e interattivo della città. | 5. Realizzazione del modello 3D dell'intera città di Brescia. | Entro il 30/04/2026 | |

**Obiettivo n. 5: Sviluppo nuovo piano di gestione emergenze in ambito Information Security.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il processo di trasformazione digitale avviato dall'Ente ha l'obiettivo di portare innovazione nei servizi forniti ai cittadini e di rispondere in maniera rapida ed efficace ai cambiamenti, anche considerando l'evoluzione del contesto esterno che consiste nel mutamento degli scenari di rischio, nell'occorrenza di nuove minacce cyber avanzate e nell'estensione delle superfici di attacco esposte.<br>L'obiettivo consiste nella definizione di una serie di procedure di Cybersecurity e di una lista di requisiti e controlli di sicurezza, che l'Ente dovrà sviluppare al fine di evolvere la propria capacità di gestione dei processi e incrementare la resilienza della propria infrastruttura informatica alle minacce di tipo cyber (Security Strategy). | 1. Elaborazione di un impianto documentale volto a definire le attività operative, i ruoli e le responsabilità all'interno dei principali processi di Cybersecurity:<br>a. Processo di Backup & Restore;<br>b. Processo di Cyber Incident Management;<br>c. Processo di Vulnerability & Patch Management. | Entro il 30/06/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Barbara Torosani |
| | 2. Identificazione di una lista esaustiva di controlli di Security by Design finalizzata a stabilire i necessari requisiti di sicurezza da adottare durante tutte le fasi del ciclo di vita dei sistemi e/o servizi informatici gestiti dall'Ente. Lista dei controlli di Security By Design. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Attivazione di percorsi per aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness), verso i cittadini e gli operatori | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | dell'Amministrazione, e per la creazione di competenze specialistiche interne. | | |

**Obiettivo n. 6: Attivazione dell'infrastruttura di backup locale per ambiente cloud Microsoft Office365.**

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

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In seguito all'introduzione della piattaforma Microsoft Office365 con la gestione in cloud di posta elettronica e strumenti di condivisione di dati, con questo obiettivo si vuole attivare una procedura di backup locale garantendo pieno controllo sui dati di Exchange Online, Teams, OneDrive for Business e SharePoint Online, con strumenti più semplici e completi rispetto a quelli compresi nella piattaforma. | 1. Attivazione e test procedura di backup su caselle VIP di posta Exchange. | Entro il 28/02/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Massimo Boldini |
| | 2. Completamento backup di tutte le caselle di posta Exchange con collaudo. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 3. Attivazione e test procedura di backup Teams, Onedrive e Sharepoint con utenze di prova. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 4. Completamento backup di tutta la piattaforma Microsoft Office365 con collaudo. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 7: Implementazione della nuova piattaforma di Analytics cittadini.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Città Digitale – Realizzazione di una piattaforma di gemello digitale della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*
*Obiettivo operativo: Nuova piattaforma di Analytics cittadini*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 | 1. Analisi di dettaglio e definizione delle caratteristiche della piattaforma di Analytics che si vorrebbe adottare. | Entro il 31/03/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Barbara Torosani |
| | 2. Individuazione della nuova piattaforma in grado di soddisfare le esigenze dell'Ente. | Entro il 31/05/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| progettazione della città del futuro. L'obiettivo prevede l'implementazione di una 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. | 3. Implementazione della nuova piattaforma. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 4. Integrazione di almeno 5 fonti esterne di dati (di tipo ambientale, turistico, economico, ecc). | Entro il 30/06/2025 | |
| | 5. Operatività completa della nuova piattaforma di Analytics cittadini. | Entro il 30/06/2026 | |

**Obiettivo n. 8: Realizzazione di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Città Digitale – Realizzazione di una piattaforma di gemello digitale della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.*

*Obiettivo operativo: Attivazione sistema di monitoraggio per la promozione cittadina.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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.<br>L' obiettivo prevede la realizzazione di indagini di Custumer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali erogati alla cittadinanza. | 1. Redazione del piano annuale di indagini. | Entro il 29/02/2024 | Carmine Andrea Piscopo<br>Barbara Torosani |
| | 2. Realizzazione di almeno 4 Customer Satisfaction programmate. | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Informatica* *2101*

***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 ele 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. di richieste di assistenza all'anno | N. di richieste Help Desk | 5353 | ≥ 4.500 | ≥ 4.500 |
| | | N. di richieste Operatori | 8566 | ≥ 3.500 | ≥ 3.500 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | N. di giornate di formazione del personale del settore all'anno | N. di giornate di formazione/addestramento del personale del settore nell'anno | 75 | ≥ 16 | ≥ 30 |
| 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) | 99,96% (1) | ≥ 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.) | 99,99% (1) | ≥ 99,5% (1) | ≥ 99,5% (1) |
| Efficienza tecnica | Disponibilità della connettività (% disponibilità) | Ore di servizio effettivo / Ore di servizio teorico (inteso come orario di aperturadegli uffici competenti) | 99,96% (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 aperturadegli uffici competenti) | 100% (1) | ≥ 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.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Report Statistici e Open Data | N. di pubblicazioni SISTAN e interne all'Amministrazione, report statistici digitali e messa a disposizione di open data | 22 Report<br>57 file caricati su Open Data | =10 | ≥ 10 |
| Quantità | Soggetti contattati per indagini SISTAN | N. unità contattate per indagini | 5700 | ≥ 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 | 57% | > 40% | > 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 | 4 | ≥ 4 | ≥ 4 |

# *Settore COORDINAMENTO PARTECIPATE*

| CENTROPEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 4001 | Coordinamento partecipate | Nicoletta Guerrini |
| 4006 | Centrale del Latte | |

**Obiettivo n. 1: Revisione accordo relativo al servizio di teleriscaldamento.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce*:*
*Obiettivo strategico: Revisione dei contratti di servizio relativi a servizi affidati agli organismi partecipati*
*Obiettivo operativo: Revisione di contratti o piani di investimento Organismi Controllati (GAP)*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Revisione accordo relativo al servizio di teleriscaldamento al fine di migliorare la performance qualitativa e quantitativa dei servizi - in collaborazione con settori di linea (Settore acquisizioni beni, servizi e lavori). | 1. Organizzazione e svolgimento di almeno 2 incontri verbalizzati per lo studio e l'analisi della composizione tariffaria e delle relative condizioni contrattuali. | Entro il 30/06/2024 | Nicoletta Guerrini<br>Maddalena Turani |
| | 2. Predisposizione dello schema del nuovo contratto ed inserimento in Sicra della relativa proposta di deliberazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Nuovi indirizzi per nomine di competenza del Sindaco.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce*:*
*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione.*
*Obiettivo operativo: Esercizio del controllo sugli organismi controllati.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Revisione delle disposizioni relative alle nomine di competenza del Sindaco (deliberazione C.C. 200/1998). | 1. Aggiornamento degli indirizzi relativi alle nomine di competenza del Sindaco con individuazione di nuovi obblighi normativi e relative tempistiche. Predisposizione schema indirizzi. | Entro il 31/05/2024 | Nicoletta Guerrini<br>Maddalena Turani |
| | 2. Predisposizione e caricamento in Sicra della proposta di deliberazione Consiglio Comunale adozione nuovi indirizzi. | Entro il 31/10/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Modifica del Regolamento comunale sui controlli interni.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce*:*
*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione*
*Obiettivo operativo: Esercizio del controllo sugli organismi controllati*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Revisione del Regolamento comunale sui controlli interni relativamente alla sezione dedicata ai controlli sugli organismi partecipati. | 1. Individuazione nuove esigenze e tempistiche al fine di rendere più efficace il controllo sugli organismi partecipati e predisposizione dello schema di Regolamento. | Entro il 31/07/2024 | Nicoletta Guerrini<br>Maddalena Turani |
| | 2. Predisposizione deliberazione Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento aggiornato. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Nuovo sistema di controllo analogo.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Obiettivo operativo: Esercizio del controllo sugli organismi controllati.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Reingegnerizzazione del processo relativo ai controlli sugli organismi controllati. | 1. Studio e analisi del processo con individuazione nuove esigenze e tempistiche al fine di rendere più efficace ed omogeneo il controllo semestrale ed annuale sui bilanci societari. Predisposizione della bozza di documento di sintesi processo. | Entro il 31/12/2024 | Nicoletta Guerrini<br>Maddalena Turani |
| | 2. Predisposizione modifiche all'applicativo StrategicPa: Report da applicativo | Entro il 31/03/2025 | |
| | 3. Avvio utilizzo nuova modalità di gestione del processo di rendicontazione semestrale e annuale. | Entro il 30/06/2025 | |

**Obiettivo 5: Gestione associata servizi di carattere generale (contabilità, paghe, ecc) da parte delle società partecipate.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Revisione dei contratti di servizio relativi a servizi affidati agli organismi partecipati*

*Obiettivo operativo: Revisione di contratti o piani di investimento Organismi Controllati (GAP)*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Studio modalità di realizzazione progetto di gestione associata tra società/fondazioni controllate dal Comune per attività amministrative, contabili, giuridiche, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di adeguamento al CAD. | 1. Approfondimento giuridico organizzativo inerente al progetto – almeno 2 incontri. | Entro il 30/06/2024 | Nicoletta Guerrini<br>Maddalena Turani |
| | 2. Formulazione e stesura del progetto. | Entro 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Coordinamento partecipate* *4001*

***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, alla progettazione e servizi di ingegneria e all'illuminazione pubblica; per quest'ultimo in particolare a decorrere dal 2023 seguirà anche la gestione economica del contratto di servizio.

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 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 comunale competente nella definizione e nella verifica e controllo del contratto di affidamento di pubblici servizi all'ente partecipato e seguire tutte le procedure per l'iscrizione nell'elenco, istituito presso l'ANAC, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti alle proprie società in house.

**Servizio Gestione delle partecipazioni comunali**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Assemblee ordinarie e straordinarie. | N. assemblee ordinarie e straordinarie. | 48 | ≥ 30 | ≥ 30 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Elaborazione relazioni dei rappresentanti nominati dal Sindaco nei CDA o Collegi Sindacali societari. | N. organismi interessati. | 44 | ≥ 44 | ≥ 42 |
| Quantità | Rinnovo organi di enti e società partecipate | N° organi da rinnovare. | 16 | ≥ 22 | ≥ 9 |
| Quantità | Costituzione o razionalizzazione di nuovi organismi. | N. organismi. | 0 | 0 | 1 |
| Quantità | Cessione di partecipazioni e/o organismi. | N. organismi. | 0 | 0 | 1 |
| Quantità | Questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc. | N. questionari elaborati. | 4 | 4 | 4 |
| Quantità | Modifica atti fondamentali di società ed enti. | N. modifiche da elaborare. | 6 | 0 | 2 |
| Efficienza tecnica | Predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee. | Data assemblea<br>Data predisposizione documentazione. | 0 gg. | ≤ 3gg. | ≤ 3gg. |
| Tempestività | Rispetto dei tempi per l'inoltro di questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc. | Giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste. | 0 gg. | ≤ 2gg. | ≤ 2gg. |
| Trasparenza | Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a) b)d) art. 22 D. Lgs. 33/2013. | Pubblicazione semestrale sul sito internet entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre: SI/NO | SI | SI | SI |

N.P.*: Non presente.

**Servizio Monitoraggio e controllo strategico organismi partecipati**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Entità alle quali vengono assegnati obiettivi strategici. | N. entità. | 7 | ≥ 8 | ≥ 8 |
| Quantità | Bilanci di Organismi partecipati elaborati. | N. bilanci di Organismi partecipati elaborati | 44 | ≥ 44 | ≥ 42 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Aggiornato impostazione a seguito nuovo allegato 4/4 al D. Lgs. 118/2011 | SI | SI |
| Efficienza tecnica | Asseverazione crediti/debiti reciproci tra Comune e organismi partecipati | Rispetto tempi ai fini dell'inserimento nel rendiconto comunale | 24/02/2022 | Entro fine marzo 2023 | Entro fine marzo |
| 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 | 27 | ≥ 15 | ≥ 15 |
| Efficienza tecnica | Personale organismi controllati | Verifiche del personale in servizio presso gli organismi controllati | 26/09/2022 | Entro 30/09/2023 | Entro 30/09/2024 |
| Tempestività | Attribuzione obiettivi gestionali agli organismi controllati | Proposta alla Giunta Comunale di definizione degli obiettivi strategici da assegnare | 23/03/2022 | Entro 31/03/2023 | Entro 29/02/2024 |
| Tempestività | Predisposizione Report 1° semestre | Data invio report | 31/10/2022 | Entro 31/10/2023 | Entro 31/10/2024 |
| Tempestività | Predisposizione bilancio consolidato | Data approvazione da parte del Consiglio Comunale | 30/09/2022 | Entro 30/09/2023 | Entro 30/09/2024 |
| Tempestività | Predisposizione report annuale ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sui controlli interni | Pubblicazione sul sito internet entro la scadenza prevista | 26/09/2022 | Entro 30/09/2023 | Entro 30/09/2024 |
| Tempestività | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 e 14 del Regolamento di disciplina dei controlli | Entro il 30/06 trasmissione relazione annuale o II semestre anno precedente<br>Entro il 30/09 trasmissione | N.P.* | SI | SI |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | interni. | relazione I semestre anno in corso | | | |

*N.P.=Non presente.

**Servizi pubblici affidati ad organismi partecipati**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Gestione dei corrispettivi | N. fatture | 5 | ≥ 5 | ≥ 5 |
| Quantità | Gestione diretta servizi pubblici affidati a Società controllate | N. servizi gestiti direttamente dal settore | N.P.* | 4 | 4 |
| Efficienza tecnica | Controllo analogo dei servizi affidati a Società controllate | Termine entro il quale predisporre i report dei SPL di competenza | N.P.* | Entro il 30/9 (annuale) Entro il 31/10 (I semestre) | Entro il 30/9/2024 (annuale) Entro il 31/10 (I semestre) |
| Efficienza tecnica | Ricognizione periodica situazione gestionale dei SPL– art. 30 D.lgs 201/2022 | Termine entro il quale inserire in Sicra la deliberazione di G.C. | N.P.* | N.P.* | Entro 31/12/2024 |
| Tempestività | Gestione della spesa inerente al Servizio di illuminazione pubblica | N. fatture | N.P.* | ≥ 2 | ≥ 12 |
| Tempestività | Gestione dei corrispettivi servizi calore, gas e farmacie comunali | Adeguamento corrispettivo ed emissione relative fatture – rispetto termini | Entro il 30/04/2022 | Entro il 30/04/2023 | Entro il 30/03/2024 30/09/2024 |

*N.P.=Non presente.

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

***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 | Begni Elisabetta |

**Obiettivo n. 1: Svolgimento di attività amministrativa trasversale ai settori dell'Ente finalizzata al reperimento e alla gestione di opportunità di finanziamento esterno per la realizzazione di opere pubbliche.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Monitoraggio dei progetti strategici dell'Ente*

*Obiettivo operativo: Strutturazione, organizzazione e sviluppo dell'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 | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attività amministrativa trasversale ai settori dell'Ente per il reperimento e la gestione delle opportunità di finanziamento di opere pubbliche programmate dall'Ente, con particolare riguardo ai bandi PNRR e altri progetti strategici relativamente alle fasi di:<br>- analisi delle opportunità di finanziamento;<br>- supporto per la preparazione e presentazione dell'istanza di finanziamento;<br>- aggiornamento periodico dei cronoprogrammi e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti e dello stato di avanzamento delle opere;<br>- predisposizione e aggiornamento di documenti informativi ed esplicativi da inserire in una sezione specifica del sito dell'Amministrazione. | 1. Report annuale bandi segnalati e candidature presentate. | Entro il 31/12/2024 | Elisabetta Begni<br>Rosangela Spada |
| | 2. Aggiornamento cronoprogrammi e report almeno trimestrale sullo stato di avanzamento delle singole opere finanziate PNRR e progetti strategici | Entro il 31/03/2024<br>Entro il 30/06/2024<br>Entro il 30/09/2024<br>Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Predisposizione documentazione e aggiornamento sito internet per progetti PNRR. | Aggiornamento almeno trimestrale | |

**Obiettivo n. 2: Coordinamento dell'attività di programmazione e monitoraggio delle opere pubbliche in fase di esecuzione, a partire dal loro inserimento nel programma Triennale delle opere pubbliche.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce

*Obiettivo strategico: Monitoraggio dei progetti strategici dell'Ente*

*Obiettivo operativo: Strutturazione, organizzazione e sviluppo dell'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 | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attività di coordinamento relativamente a:<br>- programmazione delle opere pubbliche;<br>- monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi inseriti nell'Elenco annuale del Programma Triennale delle opere pubbliche. | 1. Coordinamento programmazione Triennale delle opere pubbliche. Approvazione Programma Triennale e suoi aggiornamenti. | Entro il 31/12/2024 | Elisabetta Begni<br>Rosangela Spada |
| | 2. Implementazione di un sistema di monitoraggio dello stato degli interventi inseriti nell'Elenco annuale del Programma Triennale delle opere pubbliche con predisposizione di uno schema di report. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Redazione primo report dello stato di avanzamento dei singoli interventi inseriti nell'Elenco annuale del Programma Triennale delle opere pubbliche. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Miglioramento dei sistemi di programmazione, controllo strategico e controllo della gestione.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di programmazione e controllo della gestione per la verifica del grado di attuazione operativa degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione, anche attraverso strumenti organizzativi e sistemi informativi. | 1. Definizione di un modello metodologico di controllo di gestione per l'ambito individuato dal Direttore Generale. | Entro il 30/06/2024 | Elisabetta Begni<br>Rosangela Spada |
| | 2. Analisi dei processi e procedure operative interni per l'implementazione del controllo di | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | gestione in ambito specifico individuato dal Direttore generale. Redazione di una relazione finale dell'analisi svolta relativamente all'ambito individuato. | | |

**Obiettivo n. 4: Promozione e valorizzazione degli interventi realizzati e da realizzarsi sul territorio.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sperimentazione di 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: Dialogo sulle istanze tra cittadini singoli o associati*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attività di supporto da parte dell'Urban center per l'organizzazione e gestione di iniziative di promozione e valorizzazione degli interventi realizzati e da realizzarsi sul territorio, favorendo, la conoscenza e la partecipazione dei portatori di interesse ai cambiamenti e alla trasformazione della città. | 1. Coordinamento nell'organizzazione di almeno un evento per far meglio conoscere i progetti finanziati. Relazione sull'attività svolta | Entro il 31/12/2024 | Elisabetta Begni<br>Rosangela Spada |
| | 2. Coordinamento nella realizzazione di almeno 4 incontri con i Consigli di Quartiere, della Giunta o dei singoli Assessori nei quartieri. Redazione verbale incontro. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Aggiornamento e innovazione degli strumenti e dei processi necessari alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali, al monitoraggio sullo stato di attuazione degli stessi, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente, alla graduazione delle posizioni dirigenziali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Aggiornamento e innovazione degli strumenti e dei processi necessari alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali, al monitoraggio sullo stato di attuazione degli stessi, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente, alla graduazione delle posizioni dirigenziali, con particolare riguardo a:<br>- Aggiornamento complessivo del Sistema graduazione delle posizioni dirigenziali;<br>- Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;<br>- Digitalizzazione del processo di gestione ciclo della performance, mediante l'introduzione di un apposito software. | 1. Supporto per la elaborazione della proposta di aggiornamento del Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e predisposizione relativa proposta di deliberazione di Giunta Comunale. | Entro il 30/04/2024 | Marco Baccaglioni<br>Elisabetta Begni<br>Claudia Ciarfella |
| | 2. Supporto per la elaborazione di una proposta di aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Conclusione della fase di sperimentazione relativa all'introduzione di un software per la gestione del ciclo della performance. Redazione di un report finale recante le attività intraprese durante la fase di sperimentazione e relative conclusioni. | Entro il 31/12/2024 | Elisabetta Begni<br>Claudia Ciarfella |

**Obiettivo n. 6: Monitoraggio sulla corretta attuazione all'interno dell'Ente della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali e tutela della riservatezza delle persone.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Ricognizione e aggiornamento, laddove necessario, dell'impostazione all'interno dell'Ente in materia di trattamento di dati personali e tutela della riservatezza delle persone, anche in relazione alla nomina della nuova figura di Responsabile della protezione dei dati (DPO). | 1. Primo incontro conoscitivo e di interlocuzione con il DPO di nuova nomina, con definizione dell'impostazione generale. | Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto con il nuovo DPO | Elisabetta Begni<br>Luca Mattiello<br>Claudia Ciarfella |
| | 2. Organizzazione di incontri tra il DPO (attualmente nominato e quello di prossima nomina) e i singoli Settori/UdS/UdP/Servizi al fine di operare una verifica generale sull'andamento e | Entro 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | rilevazione delle eventuali criticità. Coinvolgimento di almeno 5 Settori/UdS/UdP/Servizi. | | |
| | 3. Verifica dell'avvenuto aggiornamento (laddove necessario) da parte di ciascun Settore/UdS/UdP/Servizi del proprio Registro dei trattamenti o di sue singole sezioni. | Entro il 30/04/2024 | |
| | 4. Ricognizione degli esiti degli incontri tra Settori/UdS/UdP/Servizi e DPO tenuti nel corso dell'anno e finalizzati alla risoluzione di criticità e casi concreti rappresentati al DPO. | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Servizio Program Management e Direzione Generale* *7101*

*Attività ordinaria*

**Descrizione del servizio erogato:**

**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.

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.

**Programmazione e ciclo della Performance:**

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia e coordina il ciclo della performance, con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi di performance contenuti nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi predetti e alla relativa rendicontazione in sede di predisposizione della Relazione sulla Performance. In collaborazione con le strutture competenti, svolge attività necessaria all'integrazione, alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) e alla sottosezione performance del PIAO, nonché coordina la redazione degli altri documenti di programmazione pluriennale, secondo le direttive impartite dagli organi politici.

Svolge altresì attività di:

- Supporto tecnico nella gestione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Supporto tecnico specialistico al Nucleo di Valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance, inclusa la graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente e la valutazione della performance degli stessi;
- 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 nella gestione e nell'adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema organizzativo.

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:**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Aggiornamento dello stato di avanzamento progetti finanziati PNRR e pubblicazione sul sito internet. | Pubblicazione dello stato di avanzamento dei progetti finanziati | N.P.* | N.P.* | Pubblicazione entro 15 giorni dall'aggiornamento dello stato di avanzamento |
| Tempestività | 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.* | N.P.* | = 100% |
| Quantità | 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.* | N.P.* | ≥ 70% |
| Quantità | Iniziative di promozione e valorizzazione degli interventi realizzati e da realizzarsi sul territorio da parte dell'Urban Center. | N. iniziative | N.P.* | N.P.* | ≥ 4 |

*N.P.=Non presente.

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

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Prevenzione dell'illegalità  | Supporto metodologico e operativo al Nucleo di Valutazione per adempimenti in tema di trasparenza, performance e graduazione delle posizioni dirigenziali/Elevate Qualificazioni | Predisposizione e verifica degli atti di competenza | Gli atti dovuti sono stati predisposti ed effettuate le verifiche degli atti di competenza richieste | = 100% | = 100% |
| Prevenzione dell'illegalità  | Verifica conformità normativa dei requisiti dei bandi per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione | Controllo di tutti i bandi predisposti dai Responsabili di Settore/UdS/UdP prima della loro emanazione | N.P.* | = 100% | = 100% |
| Tempestività | Predisposizione della sottosezione "Performance" del PIAO nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente | Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente | SI | = 100% | = 100% |
| Tempestività | Predisposizione della Relazione sulla Performance nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente | Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente | SI | = 100% | = 100% |
| Trasparenza e tempestività | 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 | SI | Pubblicazione dell'estratto entro 15 giorni dall'approva-zione del PIAO | Pubblicazione dell'estratto entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO |

*N.P.=Non presente.

**Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Predisposizione del DUP | Rispetto del cronoprogramma operativo secondo la vigente normativa | 100% | = 100% | = 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Pubblicazione del DUP nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente | Pubblicazione del DUP sul sito istituzionale dell'Ente | Pubblicazione del DUP entro 30 giorni dalla sua approvazione | Pubblicazione del DUP entro 30 giorni dalla sua approvazione | Pubblicazione del DUP entro 30 giorni dalla sua approvazione |

## *SEGRETARIO GENERALE*

***Dott.ssa Carmelina Barilla***

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*
*Obiettivo operativo: Promozione della legalità e prevenzione della corruzione.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale, che contiene, nell'apposita sezione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione nonché gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, va annualmente aggiornato e adeguato alle 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. | 1. Aggiornamento annuale della sezione c, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO entro i termini di legge. | Entro 30 giorni dal termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione | Carmelina Barilla |
| | 2. Monitoraggio attuazione degli strumenti previsti nell'apposita sezione con presidio misure, con controlli a campione e mediante gruppo dei controlli interni o a seguito di segnalazioni pervenute e oggettivamente riscontrate. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Proposta alla Giunta di eventuale aggiornamento e/o azioni correttive dell'apposita Sezione del PIAO. | Entro il 20/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Trasparenza e partecipazione.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*
*Obiettivo operativo: Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente verrà attuata: mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "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; conseguente monitoraggio delle pubblicazioni sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente. | 1. Supporto ai settori per adeguamento a nuove specifiche disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione mediante circolari/iniziative formative. | Entro il 31/12/2024 | Carmelina Barilla |
| | 2. Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente con almeno due sessioni. | Al 30/06/2024 e al 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 sui controlli interni, modificato con | 1. Rilevamento campione atti e analisi provvedimenti 1° semestre con consolidamento iter specifico per i controlli. | Entro il 30/09/2024 | Carmelina Barilla |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| deliberazioni n. 76 del 25/6/2019 e n.51 del 25/6/2021, con un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti, degli atti. | 2. Aggiornamento di report e check list. | Entro il 31/12/2024 | |

# *Settore SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 1101 | Segreteria generale e trasparenza | Maddalena Sanna |
| 1102 | Segreteria – Servizi generali | |
| 1105 | Uffici giudiziari | |
| 1107 | Gruppi Consiliari | |

**Obiettivo n. 1: Supporto al Segretario Generale in qualità di RPCT nell'integrazione del contenuto del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Promozione della legalità e prevenzione della corruzione***.**

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113 le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno, 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. | 1. Predisposizione del documento per l'approvazione nell'ambito del PIAO. | Entro 30 giorni dal termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione | Maddalena Sanna<br>Rosaria Esposito |

**Obiettivo n. 2: Supporto ai settori nella corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e negli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Supporto ai settori nella corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e negli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. | Predisposizione di almeno 5 circolari e organizzazione di incontri e di n. 2 iniziative formative con i Settori in materia di predisposizione dei provvedimenti | Entro il 31/12/2024 | Maddalena Sanna<br>Rosaria Esposito |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | amministrativi e di adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. | | |

**Obiettivo n. 3: Informatizzazione del processo ordinanze dirigenziali e sindacali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Supporto ai settori nella corretta predisposizione delle ordinanze dirigenziali e sindacali mediante la digitalizzazione del processo e mettendo a disposizione nell'applicativo gli schemi di ordinanze tipo. | Attivazione modulo ordinanze dirigenziali e sindacali. | Entro il 31/12/2024 | Maddalena Sanna<br>Rosaria Esposito |

**Obiettivo n. 4: Supporto ai settori nel rispetto delle indicazioni date da manuale di gestione documentale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Supporto ai settori nel rispetto delle indicazioni date da manuale di gestione documentale protocollo informatico e nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi. | 1. Aggiornamento del manuale di gestione documentale per modifiche organizzative. | Entro il 31/12/2024 | Maddalena Sanna<br>Rosaria Esposito |
| | 2. Predisposizione nuovo piano di fascicolazione. | Entro il 31/12/2024 | |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Preparazione, redazione e controllo finale dei contratti di competenza comunale appartenenti a varie fattispecie e tipologie. Prosecuzione per gli atti formalizzati nell'anno 2023, del processo di "Conservazione legale dei contratti digitali" mediante marcatura temporale, secondo quanto previsto dal DPCM 3.12.2013, nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi. | 1. Redazione/repertoriazione di atti e contratti: ≥ 230. | Entro il 31/12/2024 | Maddalena Sanna<br>Sabrina Brugnoli |
| | 2. Marcatura temporale del 100% dei contratti digitali. | Mensilmente nel corso del 2024 | |
| | 3. Consulenza ai settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti: almeno 20 annue. | A richiesta nel corso del 2024 | |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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; detto ente agisce infatti in nome e per conto del Comune di Brescia nella gestione del patrimonio immobiliare di questo Ente. | Prosecuzione nell'attività di repertoriazione in ordine cronologico e archiviazione digitale dei contratti di affitto e di locazione gestiti da ALER stipulati nel 2024.<br>100% contratti ALER, stipulati nel 2024, repertoriati in ordine cronologico e archiviati digitalmente. | Entro il 31/12/2024 | Maddalena Sanna<br>Sabrina Brugnoli |

**Obiettivo n. 7: Utilizzo della Piattaforma informatica Archiweb per le attività inerenti alla formalizzazione dei disciplinari di concessione di polizia idraulica.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico DUP: Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione.*
*Obiettivo operativo: Sviluppo del sistema dei controlli interni.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| A seguito dell'avvio a titolo sperimentale nell'anno 2023 dell'utilizzo della piattaforma Archiweb per gli adempimenti di competenza inerenti alla formalizzazione delle concessioni di polizia idraulica, nell'anno 2024 la piattaforma verrà utilizzata in modo completo e sistematico per tutte le fasi della procedura di formalizzazione, della gestione dei rapporti con i concessionari, degli adempimenti fiscali a loro carico, fino alla trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate per la registrazione. | Utilizzo sistematico e a regime della Piattaforma per tutte le fasi della formalizzazione del disciplinare di concessione. | Entro il 31/12/2024 | Maddalena Sanna<br>Sabrina Brugnoli |

***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 definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente; al servizio fa capo altresì, oltre al centralino comunale, anche l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, nella alla diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo federato e nella gestione dell'archivio comunale;
- 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Controllo delibere e determine con passaggio in segreteria | N. controlli effettuati | N.P.* | = 100% | = 100% |
| Efficienza | Predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta Comunale | Almeno un giorno prima rispetto alla seduta di Giunta Comunale | N.P.* | SI | SI |
| Efficienza | Controllo e correzione verbali delle delibere e pubblicazione degli atti sull' Albo pretorio | Entro una settimana dall'approvazione | N.P.* | SI | SI |
| Tempestività | Liquidazione gettoni di presenza | Tempi di liquidazione | Liquidazioni in | Liquidazione | Liquidazione |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | gennaio, aprile ed agosto | entro il mese successivo al Trimestre di riferimento | entro il mese successivo al Trimestre di riferimento |
| Tempestività | Attività di convocazione del Consiglio Comunale | Data seduta / Data convocazione | 5 gg. | ≥ 5 gg. | ≥ 5 gg. |
| Qualità | Assistenza alle sedute del Consiglio comunale | % di sedute del Consiglio Comunale assistite | N.P.* | N.P.* | 100% |
| Tempestività | Attività di convocazione della Giunta Comunale | Data seduta / Data convocazione | 1 gg. | ≥ 1 gg. | ≥ 1 gg. |
| Tempestività | Attività di convocazione delle commissioni | Data seduta / Data convocazione | 2 gg. | ≥ 2 gg. | ≥ 2 gg. |
| Qualità | Assistenza alle sedute delle commissioni | % di sedute di commissione assistite | N.P.* | N.P.* | 100% |

*N.P.=Non presente.

**Servizio Gestione documentale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Diffusione di prassi uniformi fra i soggetti che gestiscono il sistema di gestione documentale | N. consulenze al giorno anche attraverso contatti telefonici | N.P.* | ≥ 10 | ≥ 10 |
| Trasparenza | Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%) | Data pubblicazione / Data prevista dalla normativa | 100% | = 100% | = 100% |
| Qualità | Controllo sulla fascicolazione dei documenti (effettuata dai settori comunali tramite estrazione dei documenti) | N. controlli attraverso estrazione trimestrale | N.P.* | Almeno 4 | Almeno 4 |

*N.P.=Non presente.

**Servizio Collaborazione nella stipula degli atti rogati dai Notai incaricati**

| Dimensione Di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Atti immobiliari rogati dai notai (%) | Pratiche istruite e trasmesse ai notai / Pratiche pervenute | 100% (10/10) | = 100% | = 100% |
| Qualità 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% (10/10) | = 100% | = 100% |
| Tempestività | Termini di stipula degli atti fissati dai notai | % di rispetto della tempistica stabilita dal notaio incaricato | 100% (10/10) | = 100% | = 100% |
| Trasparenza | Verifica dell'avvenuta pubblicità degli atti (% atti trascritti neiregistri immobiliari) | % atti trascritti nei registri immobiliari | 100% (10/10) | = 100% | = 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Redazione dei contratti (%) | Atti redatti / Pratiche in carico | 90,76% (413/455) | ≥ 90% | ≥ 90% |
| Quantità | Incarichi repertoriati (%) | Incarichi repertoriati / Pratiche in carico | = 100% (175/175) | = 100% | = 100% |
| Quantità | Consulenze rilasciate ai settori e servizi comunali (%) | Consulenze rilasciate / Richieste pervenute | = 100% (27/27) | = 100% | = 100% |
| Qualità tecnica | Completezza delle clausole e condizioni contrattuali in applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia | % atti correttamente redatti | = 100% (238/238) | = 100% | = 100% |
| | | % incarichi professionali valutati | = 100% (175/175) | = 100% | = 100% |
| Tempestività | Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari | % atti registrati-trascritti-volturati nei termini | = 100% (199/199) | = 100% | = 100% |
| Tempestività | Termini per il rilascio delle consulenze | Data rilascio consulenze / Data ricevimento della richiesta di parere | 2 gg. | ≤ 3 gg. | ≤ 3 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Avvisi pubblici predisposti (%) | Avvisi pubblici predisposti / Avvisi pubblici richiesti | 100% (2/2) | = 100% | = 100% |
| Qualità tecnica | Valutazione idoneità (% curriculumvalutati) | Curriculum valutati / Totale curriculum | 100% (15/15) | = 100% | = 100% |
| Trasparenza | Pubblicazione degli avvisi e della modulistica sul sito internet del Comune (% avvisi pubblicati) | Avvisi pubblicati / Avvisi emessi | 100% (2/2) | = 100% | = 100% |

**Servizio Gestione centralino comunale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Accessibilità | Apertura del centralino comunale | N. ore di apertura | 11 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato 8 ore dal lunedì al venerdì Da luglio sono state garantite 10 | 11 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato 8 ore dal lunedì al venerdì in emergenza covid | 10 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ore giornaliere | | |
| Accessibilità | Copresenza operatori | N. di operatori in copresenza fino alle 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* *Gruppi Consiliari* *1107*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Newsletter ai consiglieri | N. newsletter ai consiglieri 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% |

# AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

***Responsabile di Area: Paola Lorenzini***

| SETTORE/UDS/UDP/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 | |

**Obiettivo n. 1: Nuova piattaforma di contabilità.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Comunità digitali –Proseguimento del percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della Pubblica Amministrazione.*

*Obiettivo operativo: Nuova piattaforma di contabilità.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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.<br>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. L'obiettivo sarà realizzato con il settore Trasformazione digitale. | 1. Individuazione ed acquisizione della piattaforma. | Entro il 31/03/2024 | Paola Lorenzini<br>Daniela Tavelli<br>Simonetta Perletti<br>Carmine Andrea Piscopo<br>Sergio Colosio |
| | 2. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare e studio di fattibilità. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Configurazione della piattaforma. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 4. Test della piattaforma. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 5. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma. | Entro il 29/02/2025 | |
| | 6. Rilascio in produzione. | Entro il 30/04/2025 | |

**Obiettivo n. 2: PNRR – Controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 | 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 2024, con verifica finale al 31/12/2024 | Paola Lorenzini<br>Daniela Tavelli<br>Simonetta Perletti |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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. | 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 2024/2026 (indicativamente luglio e novembre 2024) e in occasione del riaccertamento ordinario dei residui (febbraio 2024 al fine della formazione del rendiconto 2023 e febbraio 2025 al fine della formazione del rendiconto 2024) | |
| | 3. Rispetto dei tempi per istruttorie monitoraggio infra-annuale Corte dei Conti. | Le tempistiche sono definite dalla Corte dei Conti stessa | |

**Obiettivo n. 3: Revisione regolamento di contabilità.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Con D.M. 25/7/2023 è stata data attuazione all'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 115/2022. Al fine di favorire l'approvazione, da parte degli Enti locali, del bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, evitando il ricorso all'esercizio provvisorio, è stata integralmente rivista la disciplina dei principi contabili in merito al processo di formazione del bilancio di previsione. | Predisposizione deliberazione consiliare di approvazione del regolamento di contabilità revisionato. | Entro 31/12/2024 | Paola Lorenzini<br>Daniela Tavelli |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| E’ quindi necessario rivedere l’impostazione ed i contenuti del vigente regolamento di contabilità dell’Ente, al fine di recepire le modifiche sopravvenute ed assicurare un corretto e tempestivo iter di formazione ed approvazione del bilancio. | | | |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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).<br>Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso.<br>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).<br>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 | 1. Importo anticipazione di cassa = 0 euro. | Intero esercizio 2024, con verifica finale al 31/12/2024. | Paola Lorenzini<br>Simonetta Perletti |
| | 2. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <0. | Verifica finale al 31/12/2024. | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa. | | | |

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

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Predisposizione del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Organo esecutivo. | Rispetto del cronoprogrammaoperativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta comunale. | = 100% | = 100% | = 100% |
| Trasparenza | Pubblicazione, del bilancio di previsione e del Parere del Collegiodei Revisori sul sito internet istituzionale. | Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale. | Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione | 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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 | Pubblicazione compresa tra 3 e 7 giorni successivi all'approvazione | 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | % di movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali. | % di movimentazioni effettuate rispetto a quelle richieste | 100% (790/790) | 100% | 100% |
| Tempestività | Tempestività di soddisfacimento delle richieste di carico e scarico depositi cauzionali da parte degliuffici comunali. | Data effettuazione dell'operazione / Data richiesta di carico e scarico | Mediamente entro 3 giorni | ≤ 4 gg. | ≤ 4 gg |

**Servizio Gestione delle entrate e delle spese**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | % di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali. | % di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste | 100% (15945/15945) | 100% | 100% |
| Quantità | % di mandati di pagamento emessi surichiesta degli uffici comunali. | % di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti | 100% (33358/33358) | 100% | 100% |
| Quantità | 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% (7/7) | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Controllo atti di cessione credito trasmessi dai fornitori ai fini dellacessione dei loro crediti a banche, società finanziarie, ecc. | N. di atti cessione credito controllati / N. richieste controllo avanzate daisettori | 100% (4/4) | 100% | 100% |

**Servizio Gestione tesoreria**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Verifiche di cassa con Tesoriere | N. verifiche di cassa nell'anno | 4 | 4 | 4 |

***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* *Ragioneria – Fondo di riserva* *1521*

***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* *Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità* *1522*

***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 svalutazione crediti 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* *Ragioneria – Altri fondi e accantonamento* *1523*

***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* *Ragioneria – Debito pubblico* *1550*

***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.

***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 | |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Sviluppo delle strategie di approvvigionamento nell'ambito degli affidamenti diretti, valutazione dei mercati commerciali, analisi dei costi dei prodotti e dei servizi, conoscenza delle tecniche di negoziazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei risultati conseguiti. | 1. N. 3 incontri formativi riferiti alla valutazione dei mercati commerciali, alle tecniche per analisi dei costi di produzione, alle tecniche di negoziazione applicate agli affidamenti diretti come indicato nella griglia di rilevazione dei fabbisogni formativi del Servizio. | Entro il 30/06/2024 | Monica Vavassori<br>Giovanni Giannelli |
| | 2. Attivazione dal secondo semestre 2024 del monitoraggio dei risultati conseguiti. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Relazione conclusiva per il secondo semestre del 2024 riguardante i risultati conseguiti: in termini di miglioramento della gestione delle forniture e dei servizi e di risparmi conseguiti nell'ordine del 5% della spesa complessiva degli acquisiti ricorrenti, rispetto all'anno precedente. | Entro il 15/01/2025 | |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Dismissione server 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 | 1. Analisi delle criticità dell'attuale struttura di telefonia fissa dell'Ente. | Entro il 30/06/2024 | Monica Vavassori<br>Giovanni Giannelli<br>Adelio Andreassi (fino al 29/04/2024) |
| | 2. Individuazione dei nuovi requisiti tecnico/ funzionali necessari all'ente da attivare con la nuova piattaforma. | Entro il 30/06/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| ma soprattutto implementare nuove funzionalità e logiche di utilizzo più dinamiche e flessibili. | 3. Stesura di uno studio di fattibilità tecnico economico per valutate la sostenibilità del progetto. | Entro il 30/09/2024 | Mara Venturini (dall'01/05/2024) Andrea Piscopo Massimo Boldini |
| | 4. Analisi di mercato per individuazione soluzioni riguardanti una piattaforma in cloud per la gestione del servizio di telefonia digitale con tecnologia *VoIP.* | Entro il 30/10/2024 | |
| | 5. Procedura di gara (eventuale). | Entro il 31/12/2024 | |
| | 6. Implementazione ambiente di test della nuova soluzione. | Entro il 31/05/2025 | |
| | 7. Formazione sull'utilizzo della nuova piattaforma. | Entro il 30/09/2025 | |
| | 8. Configurazione e *deployment* della nuova piattaforma di telefonia. | Entro il 30/11/2025 | |
| | 9. Messa in produzione della nuova piattaforma di telefonia e dismissione di quella vecchia. | Entro il 31/12/2025 | |

**Obiettivo n. 3: Nuovo contratto di servizio teleriscaldamento – obiettivo trasversale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Revisione dei contratti di servizio relativi a servizi affidati agli organismi partecipati.*

*Obiettivo operativo: Revisione di contratti o piani di investimento Organismi Controllati (GAP).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Revisione accordo con A2A Calore e Servizi, relativo al servizio di teleriscaldamento al fine di migliorare la performance qualitativa e quantitativa dei servizi - in | 1. Almeno 2 incontri per studio ed analisi composizione tariffaria e relative condizioni contrattuali. | Entro il 30/06/2024 | Monica Vavassori Giovanni Giannelli Gianpiero Ribolla Nicoletta Guerrini |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| collaborazione con settori di linea (Settore Coordinamento Partecipate e l'Area Servizi tecnici). | 2. Predisposizione dello schema del nuovo contratto ed inserimento in Sicra della relativa proposta di deliberazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Applicazione nuovo codice Contratti.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce

*Obiettivo strategico: Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Qualificazione Stazione Appaltante.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il nuovo codice dei contratti prevede un'efficacia differita al 1° gennaio 2024 per alcune disposizioni. Si rende perciò necessario adeguare procedure e atti a queste nuove norme. Si prevede inoltre un'attività di aggiornamento a seguito dell'annunciato correttivo, a seguito di eventuali ulteriori modifiche o a fronte di eventuali orientamenti interpretativi indicati dalle autorità competenti. | Adeguamento atti di gara alle norme entrate in vigore [articoli 19-26 (digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), 37 comma 4 (programmazione), 99 (verifica possesso dei requisiti), 106 comma 3 ultimo periodo (garanzie), 115 comma 5 (controllo tecnico contabile e amministrativo e Banca dati nazionale contratti pubblici), 119 comma 5 (subappalto) e 224 comma 7: (disposizioni ulteriori)]. | Entro il 30/04/2024 | Monica Vavassori<br>Adelio Andreassi (fino al 29/04/2024)<br>Mara Venturini (dall'01/05/2024) |

**Obiettivo n. 5: Mantenimento Qualificazione stazione appaltante e informatizzazione dati SOS (Struttura Organizzativa Stabile).**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione.*

*Obiettivo operativo: Qualificazione Stazione Appaltante.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Mantenere la qualificazione della Stazione Appaltante Comune di Brescia, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 62 e 63 nonché dall'allegato II.4 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (necessaria per gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500 mila euro e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti), e ottimizzare mediante informatizzazione i dati relativi alla formazione del personale riguardante la SOS Struttura Organizzativa Stabile. | 1. Presentazione domanda qualificazione a seguito di condivisione con il Servizio Formazione di un sistema di monitoraggio della formazione riguardante i dipendenti appartenenti alla SOS Struttura Organizzativa Stabile. | Entro il 30/06/2024 | Monica Vavassori<br>Daniela Calvanese |

**Obiettivo n. 6: Assicurazione dipendenti interni D. Lgs. 36/2023.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Valutare la fattibilità tecnica ed economica della stipula di polizze assicurative per i dipendenti con rifermento alla normativa del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023. | 1. Redazione progetto di fattibilità tecnico ed economico. | Entro il 30/09/2024 | Monica Vavassori<br>Daniela Calvanese |
| | 2. Procedura di affidamento della polizza. | Entro il 31/12/2024 | |

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

***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 Approvvigionamenti e laboratori

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Tempi di riscontro, presso lo sportello oggetti smarriti, alle segnalazioni dei cittadini | Data avvio pratica<br>Data presentazione richiesta | 24 ore (valore medio) | 1 gg. lavorativo | 1 gg. lavorativo |
| Tempestività | Tempo relativo alla presa visione delle richieste per il laboratorio stampa | Data assegnazione RDA<br>Data presa in carico | 24 ore (valore medio) | 1 gg. lavorativo | 1 gg. lavorativo |
| Tempestività | Tempo relativo alla presa visione delle richieste per il laboratorio falegnameria | Data assegnazione RDA<br>Data presa in carico | 24 ore (valore medio) | 1 gg. lavorativo | 1 gg. lavorativo |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Contenimento dei termini per la procedura di service di affidamento diretto di beni e servizi (60 giorni) | Data det. aggiudicazione<br>Data presa in carico Acquisitore RDA (Media) | N.P.* | 35 gg. | 35 gg. |
| Tempestività | Tempo relativo alla presa in carico e controllo movimentazioni (traslochi) richieste | Data assegnazione in lavorazione RDA<br>Data presa in carico | 3 gg. lavorativi | 1 gg. lavorativo | 1 gg. lavorativo |
| Tempestività | Tempo relativo all'effettuazione dellamovimentazione (trasloco) | Data movimentazione<br>Data presa in carico (media) | 3 gg. lavorativi | ≤ 3 gg. lavorativi | ≤ 3 gg. lavorativi |

***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* *Servizio Amministrativo, gare, appalti* *1605*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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 | N.P.* | 50 giorni | ≤ 50 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 90 giorni | ≤ 85 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 120 giorni | ≤ 120 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 150 giorni | ≤ 120 giorni |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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 | N.P.* | 200 giorni | ≤ 150 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 50 giorni | ≤ 50 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 90 giorni | ≤ 85 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 120 giorni | ≤ 120 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 150 giorni | ≤ 120 giorni |
| Tempestività | 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 | N.P.* | 200 giorni | ≤ 150 giorni |
| Quantità | Inserimento dati per comunicazione o informazione antimafia nella piattaforma Banca Dati Nazionale Antimafia entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione delle richieste da parte dei servizi | Pratiche inserite nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta / Totale pratiche inserite in BDNA | 97,619% 41/42 entro 5 gg = media 0,2083 gg. | ≥ 90% | ≥ 90% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | Approvvigionamenti e Gare e Appalti (% inserimento). | | | | |

*N.P.=Non presente.

*CENTRO DI COSTO* *Servizio Amministrativo* *1605*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Rispetto dei termini previsti pergli adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione del Settore. | Report/documenti redatti e pubblicati nei termini Report/documenti in carico | 100%<br>I semestre: 3 su 3<br>II semestre: 3 su 3 | 100% | 100% |
| Tempestività | Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza interna (settori comunali) attraverso la somministrazione di questionari. | Formulazione questionari su servizi oggetto certificazione qualità:<br>A) Erogazione di servizi di gestione delle procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l'acquisizione di servizi/prodotti ed | 2022 non oggetto di rilevazione - Questionario somministrato nel 2021 – prossimo questionario | Almeno un questionario ogni due anni per entrambi iflussi (A e B) | Almeno un questionario all'anno per entrambi i flussi (A e B) |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | esecuzione di opere e lavori pubblici;<br>B) Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del Comune. | dicembre 2023 | | |
| Tempestività | Tempo di presa in carico, apertura del sinistro passivo. | Data protocollo istanza controparte<br>Data comunicazione sinistro al liquidatore (ad eccezione dei sinistri apertura cautelativa) | N.P.* | ≤ 3 gg. lavorativi | ≤ 3 gg. lavorativi |

*N.P.=Non presente.

# *Settore FISCALITA' LOCALE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 1701 | Tributi | Marco Antonio Colosio |

**Obiettivo n. 1: Agevolazioni tributarie.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*

*Obiettivo operativo: Individuazione di agevolazioni tributarie a favore del lavoro, a supporto delle imprese, dell'ambiente e delle situazioni di disagio sociale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nel 2024 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 | Predisposizione deliberazioni di Consiglio o Giunta Comunale dei regimi agevolativi. | Entro il 31/12/2024 | Marco Antonio Colosio<br>Fausta Bonetti |

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*

*Obiettivo operativo: Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di ridurre i casi riferibili a evasione, elusione o comunque d'insolvenza.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva – delle entrate In particolare l'attività di recupero dell'evasione Tari riguarda sia situazioni non dichiarate al fine del recupero della base imponibile che il recupero di gettito non versato.<br>Nel 2024 l'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni, sulla quota non pagata, per l'anno 2022. | 1. Mantenimento del recupero medio sull'insoluto TARI pregressa riferito all'annualità 2022 pari ad 1 Milione. | Entro il 31/12/2024 | Marco Antonio Colosio<br>Fausta Bonetti |
| | 2. N. accertamenti per omesse o infedeli dichiarazioni: ≥ 1.000. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Ottimizzazione attività di riscossione IMU.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*
*Obiettivo operativo: Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di ridurre i casi riferibili a evasione, elusione o comunque d'insolvenza.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Si intende favorire la riscossione dell'IMU in corso d'anno, identificando i soggetti che non hanno versato l'acconto, emettendo avvisi per sollecitare la regolarizzazione. | N. di comunicazioni di sollecito bonario inviate ai contribuenti: ≥ 300. | Entro il 31/12/2024 | Marco Antonio Colosio<br>Fausta Bonetti |

**Obiettivo n. 4: Contrasto all'evasione.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*
*Obiettivo operativo: Potenziamento dei controlli per il contrasto all'evasione dei tributi locali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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:<br>- se regolarizzata, anche tramite rateizzazione, l'istruttoria viene chiusa;<br>- 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. | Attivazione dei controlli urgenti richiesti dai settori entro 5 giorni: 100% di richieste. | Entro il 31/12/2024 | Marco Antonio Colosio<br>Fausta Bonetti |

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Istanze di rimborso evase nei termini (%di istanze evase rispetto a quellepresentate) | N. pratiche evase nei termini di legge / N. complessivo istanze presentate | 98,99% (1582/1598) | ≥ 95% | ≥ 96% |
| Quantità | Istanze di agevolazione controllate (% di istanze controllate rispetto a quellepresentate) | N. istanze di agevolazione controllate / N. complessivo agevolazioni presentate | 98% (2230/2275) | ≥ 93% | ≥ 94% |
| Quantità | Contenzioso | N. totale di ricorsi/istanze di autotutela o riesame e mediazioni evase / N. pratiche presentate | 100% (30/30) | ≥ 98% | ≥ 98% |
| Quantità | Sintetici inviati dall'Agenzia esaminati (% sintetici esaminati rispetto al totale) | N. complessivo sintetici lavorati / N. sintetici inviati dall'Agenzia | = 100% (11/11) | = 100% | = 100% |
| Quantità | N. autocertificazioni ISEE controllate | N. pratiche ISEE controllate in rapporto alle richieste avanzate dai Settori | 232 | ≥ 113 | 100% |
| Quantità | N. compensazionicrediti/debiti | N. compensazioni effettuate con nuovo *softwar*e | 380 | ≥ 300 | ≥ 300 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% (205/205) | = 100% | = 100% |
| Quantità | N. escussioni di polizze fideiussoria convenzioni urbanistiche | N. richieste di escussione evase / N. pratiche trasmesse all'ufficio | = 100% (1/1) | = 100% | = 100% |

# AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA

***Responsabile di Area: Maurizio Roggero (fino al 31/05/2024) – Elena Todeschini (dal 01/06/2024)***

| SETTORE/UDS/UDP/SERVIZIO | CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Settore Sportello unico attività produttive/commerciali | 5201 | Sportello Unico Attività Produttive | Michele Lorandi |
| | 5203 | Fiere e mercati | |
| | 5204 | Impianti pubblicitari | |
| Settore Sportello Unico dell'edilizia | 6401 | Sportello Unico per l'Edilizia | Maurizio Roggero |
| Settore Trasformazione Urbana e Pianificazione Urbanistica | 9001 | Trasformazione Urbana | Maurizio Roggero (fino al 31/05/2024) Elena Todeschini (dal 01/06/2024) |

## *Settore SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIALI*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 5201 | Sportello Unico Attività Produttive | Michele Lorandi |
| 5203 | Fiere e mercati | |
| 5204 | Impianti pubblicitari | |

**Obiettivo n. 1: Aggiornamento e revisione del Piano generale degli impianti pubblicitari.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| E' stata individuata la necessità di apportare dei chiarimenti al Piano generale degli impianti pubblicitari, al fine di precisare l'impostazione seguita dal Comune; inoltre in molti ambiti è stato riscontrato ampio spazio di interpretazione rispetto alle disposizioni fornite dal piano: ogni disposizione deve invece essere chiara ed oggettiva e non lasciare margine interpretativo. Si provvederà pertanto ad aggiornare e revisionare il Piano generale degli impianti pubblicitari, al fine di ridurre il rischio legato alla errata applicazione dello stesso. | 1. Raccolta delle osservazioni e dei dubbi interpretativi che devono essere eliminati. | Entro il 30/09/2024 | Michele Lorandi<br>Monica Galuppini |
| | 2. Confronto con gli operatori pubblicitari e le associazioni di categoria. | Entro il 15/11/2024 | |
| | 3. Stesura della bozza finale della revisione del PGIP da sottoporre al Consiglio. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Contrasto all'abusivismo pubblicitario.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Implementazione delle procedure di accertamento dell'abusivismo, dalla previsione sanzionatoria fino alla rimozione, se necessaria. | N. di controlli effettuati in seguito a segnalazioni, sanzioni o verifiche d'ufficio: ≥100. | Entro il 31/12/2024 | Michele Lorandi<br>Monica Galuppini |

**Obiettivo n. 3: Ricollocazione della fiera di via Corsica per incompatibilità con la presenza del tracciato del nuovo tram cittadino.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Riqualificare l'offerta commerciale nei mercati cittadini al fine di rispondere alle esigenze dei consumatori finali.*

*Obiettivo operativo: Riqualificare l'offerta commerciale attraverso la riorganizzazione dei mercati rionali attivi nei diversi quartieri cittadini.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Individuazione di una nuova localizzazione della fiera denominata “Madunina dei Custù”, che si tiene in via Corsica nel mese di novembre in un’area destinata al passaggio del tracciato del nuovo tram. | 1. Individuazione delle possibili alternative per la localizzazione definitiva per lo spostamento della fiera. Redazione di apposita relazione. | Entro il 31/07/2024 | Michele Lorandi<br>Loredana Peluccio |
| | 2. Presentazione delle soluzioni alternative in Commissione commercio. Redazione verbale commissione. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Predisposizione della graduatoria dei concessionari per la scelta del posteggio nella fiera nella nuova collocazione individuata per l’anno successivo. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Rilevazione presenze e verifica dei titoli abilitativi per l’esercizio del commercio su area pubblica.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Riqualificare l’offerta commerciale nei mercati cittadini al fine di rispondere alle esigenze dei consumatori finali.*
*Obiettivo operativo: Riqualificare l'offerta commerciale attraverso la riorganizzazione dei mercati rionali attivi nei diversi quartieri cittadini.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Verifica della situazione tributaria degli assegnatari di posteggio per valutare la titolarità della loro presenza sui mercati, al fine di considerare le effettive necessità di riorganizzazione degli spazi, riqualificando l’offerta commerciale in collaborazione con le associazioni di categoria. | 1. Verifica della posizione tributaria degli assegnatari sui posteggi dei mercati Sereno, Badia e Casazza. | Entro il 31/07/2024 | Michele Lorandi<br>Loredana Peluccio |
| | 2. Avvio dei procedimenti di decadenza delle concessioni nel caso di posizioni tributarie non in regola con i pagamenti nei mercati Sereno, Badia e Casazza. | Entro 31/12/2024 | |
| | 3. Verifica della posizione tributaria degli assegnatari sui posteggi dei mercati Emporium, Giorgione e Fiumicello. | Entro il 30/06/2025 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 4. 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 | |

***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 le attività produttive e commerciali.

E' 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | N. di attività per agevolare la nascitadi locali: procedimenti SCIA ed autorizzazioni | N. pratiche gestite ed istruite | 4.000 | ≥ 3.200 | ≥ 3.200 |
| Qualità tecnica | Consulenze preventive (ai sensi della Riforma Madia) | 100% delle consulenze preventive su progetti non ancora presentati | 200 | ≥ 200 | ≥ 200 |
| Qualità tecnica | Tutoring telefonico | Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico | 2.600 | ≥ 2.600 | ≥ 2.600 |
| Tempestività | 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.) | 20 gg. | ≥ 10 gg. | ≥ 15 gg. |
| | | N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (90 gg.) | 30 gg. | ≥ 20 gg. | ≥ 25 gg. |
| Trasparenza | Accessibilità alle informazioni | % di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa | 100% | 100% | 100% |
| Tempestività | 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 divendite) | % istruttorie concluse entro i termini previsti dalla normativa | 100% (n. 5.345) | ≥ 100% | ≥ 100% |

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Gestione autorizzazioni,concessioni, rinnovi, ecc. | N. pratiche gestite ed istruite | 1.435 | ≥ 1200 | ≥ 1200 |
| Qualità tecnica | Tutoring telefonico | Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico | 2.200 | ≥ 2.200 | ≥ 2.200 |
| Tempestività | Contenimento dei tempi di istruttoria | N. di giorni di anticipo garantiti dalla strutturacomunale rispetto alla tempistica prevista da norme (30 gg. – 60 gg.) | 10 | ≥ 10 gg. | ≥ 10 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Gestione fiere mercati e spettacoli viaggianti e riqualificazioni aree | N. di realtà gestite (fiere, mercati, spettacoli viaggianti, occupazioni temporanee e occasionali) | 100 | ≥ 50 | ≥ 50 |

*CENTRO DI COSTO* *Impianti pubblicitari* *5204*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Pratiche pubblicitarie istruite | N. pratiche istruite | 571 | ≥ 400 | ≥ 500 |
| Qualità tecnica | Verifiche su impianti pubblicitari effettuate | N. verifiche e sopralluoghi | 965 | ≥ 400 | ≥ 350 |

# *Settore SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 6401 | Sportello Unico per l'Edilizia | Maurizio Roggero |

**Obiettivo n. 1: Promuovere e gestire un gruppo di lavoro a supporto dell'attività istruttoria tecnica.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: *Contenere il consumo dei suoli, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

Obiettivo *operativo: Promuovere l'applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento edilizio.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Al fine di migliorare l'attività istruttoria e garantire una più capillare diffusione delle informazioni tecniche e delle novità normative in materia edilizia si intende promuovere un gruppo di lavoro tecnico che,attraverso incontri preferibilmente a cadenzamensile, analizzi le novità normative e approfondisca le specifiche tematiche in materia edilizia. | 1. Definizione gruppo di lavoro. | Entro il 31/03/2024 | Maurizio Roggero<br>Lorena Bragantini |
| | 2. N. minimo 6 incontri annuali gestiti. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Rendicontazioni del lavoro svoltomediante stesura verbale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Introduzione di una diversificazione istruttoria delle pratiche edilizie per le istanze soggette a deroga urbanistico-edilizia**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Contenere il consumo dei suoli, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

*Obiettivo operativo: - _*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Per la definizione di particolari istanze edilizieriferite ad applicazioni di deroghe ai sensi della normativa regionale, che richiedono la valutazione da parte del Consiglio Comunale e che sono caratterizzate da tempistiche procedimentali complesse, si rende necessario introdurre una diversificazione nelsistema di assegnazione delle istanze individuando sia tecnici istruttori specifici sia un percorso ad hoc per l'istruttoria. | 1. Implementazione del sistema di assegnazione delle pratiche mediantemodifica del software di assegnazione ai tecnici delle stesse e modifica del workflow istruttorio. | Entro il 31/03/2024 | Maurizio Roggero<br>Lorena Bragantini |
| | 2. 100% istanze istruite e sottoposte al Consiglio Comunale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Digitalizzazione del processo di assegnazione numero di matricola per la messa in esercizio di ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| A seguito della modifica della struttura organizzativa e del trasferimento di competenze al SUE in materia di richieste di assegnazione numero di matricola per la messa in esercizio di ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici, si rende necessario inserire il relativo flusso procedimentale e i documenti/modelli all'interno dell'applicativo utilizzato per la gestione delle pratiche edilizie. | 1. Predisposizione e trasmissione verbale dell'incontro con la ditta che gestisce *Archiweb*, nel quale sidefinirà il flusso delle attività e dei modelli/documenti da inserire nel software. | Entro il 31/03/2024 | Maurizio Roggero<br>Roberta Billè |
| | 2. Avvio istanze tramite portale *CPortal*, con trasmissione relativo *screenshot* del nuovo Workflow e deimodelli/documenti presenti in *Archiweb*. | Entro il 30/06/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Efficientamento dei controlli sulle rinunce dei titoli edilizi.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Contenere il consumo dei suoli, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Efficientamento dei controlli e abbattimento dei tempi istruttori sulle istanze di rinuncia/annullamento dei titoli edilizi tramite verifiche congiunte con l'ufficio vigilanza edilizia. | 1. N. rinunce evase entro 60 giorni dalla presentazione: 100% delle rinunce presentate evase entro 60 gg. | Entro il 31/12/2024 | Maurizio Roggero<br>Roberta Billè |
| | 2. N. sopralluoghi effettuati dall'ufficio vigilanza: 50% di rinunce per le quali l'ufficio vigilanzaeffettuerà il sopralluogo. | Entro il 31/12/2024 | |

***CENTRO DI COSTO*** ***Sportello unico per l'edilizia*** ***6401***

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Numero istanze protocollate eistruite | N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite | 2.778 | ≥ 2.000 | ≥ 2.000 |
| Quantità | Indicatore attività conferenza istruttoria interna | N. sedute della conferenzaistruttoria interna | N.P.* | 45 C.T.U. | ≥ 40 |
| | Indicatore conferenze intersettoriali | N. sedute conferenze intersettorialie infrasettoriali | 24 | ≥ 20 | ≥ 20 |
| Quantità | Numero richieste accesso agli atti | N. di accesso agli atti effettuati conrelativo riscontro | 3.186 | 1.500 | ≥ 1.500 |
| Efficienza tecnica | Rispetto dei tempi istruttoria permessi di costruire | Percentuale di permessi rilasciati entro i termini di legge | 101 | ≤ 105 | ≥ 90% |
| Quantità | Adozione di provvedimento di assegnazione del numero di matricola per gli ascensori/montacarichi | N. provvedimenti finali rilasciati / N. totale richieste pervenute | ≥ 95% | ≥ 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Indicatore attività ambientale | N. istruttorie per impianti telefonia | 87 | ≥ 60 | ≥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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Grado di evasione delle pratiche di idoneità alloggiativa(%) | N. provvedimenti finali rilasciati / N. totale richieste pervenute | 91,6% 795 / 867 | 95% | 95% |
| Qualità tecnica | Efficientamento dei controlli a seguito della digitalizzazione del processo (% sopralluoghi) | N. sopralluoghi effettuati | 1% 14 sopralluoghi | > 1% | > 1,5% |

**Servizio Vigilanza e agibilità**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Sopralluoghi edilizi | N. sopralluoghi edilizi effettuati | 353 | > 300 | > 300 |
| Quantità | N. SCIA agibilità ricevute e protocollate | N. SCIA agibilità edifici produttivi e residenziali | 351 | > 400 | > 400 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualitàtecnica | Tasso di verifica dell'attività edilizia (%sopralluoghi) | N. sopralluoghi<br>N. permessi costruire rilasciati + N. SCIA + N. Nulla Osta tinteggiature | 15%<br>n. sopralluoghi 353<br>n. permessi di costruire rilasciati 379<br>n. scia 1489<br>comunicazioni edilizia libera istruite 471 | > 20% | > 20% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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, ricostruzioniproprietà etc.)<br>N. diffide/ordinanze totali | ≥ 90% | ≥ 90% | ≥ 90% |

**Servizio Tutela paesaggistica**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Attività paesaggistica (% procedimenti conclusi su totaleistanze ricevute) | N. procedimenti conclusi<br>N. istanze ricevute | 86%<br>Provvedimenti rilasciati n. 268<br>Istanze presentate n. 309 | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Trasparenza | Comunicazioni avvio del procedimento per acquisizioneparere della Soprintendenza | N. di comunicazioni inviate | 261 | > 100 | > 100 |

**Servizio Sismica**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Emissione:<br>- delle autorizzazioni in materia sismica, entro 7 giorni lavorativi, dal rilascio del parere istruttorio favorevole da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo);<br>- dell'attestato di avvenuto deposito entro tre giorni dal rilascio del parere istruttorio favorevole daparte del consulente incaricato (ingegnere). | % di autorizzazioni rilasciate rispetto ai pareri istruttori favorevoli acquisiti | 90% | 90% | 90% |
| Quantità | Effettuazione dei controllisuccessivi al rilascio delle autorizzazioni sismiche sulleopere già concluse e collaudate e sui depositi estratti presentati nel semestre precedente. | % dei controlli effettuati rispetto al totale dei controlli programmati (autorizzazioni n. 41 e depositi estratti n.10 con riferimento al II semestre 2021 ed al Isemestre 2022) | 100% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità 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 istanzepresentate e protocollate | 100% | 100% | 100% |

# *Settore TRASFORMAZIONE URBANA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 9001 | Trasformazione Urbana | Maurizio Roggero (fino al 31/05/2024)<br>Elena Todeschini (dal 01/06/2024) |

**Obiettivo n. 1: Avvio del Piano Strategico del Comune di Brescia.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo Strategico: Attuazione di politiche mirate al riutilizzo del patrimonio immobiliare dismesso e/o sottoutilizzato per far fonte alla domanda di nuove funzioni urbane.*

*Obiettivo Operativo: Predisposizione del Piano Strategico del Comune di Brescia.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Redigere il Piano Strategico di Brescia significa adottare uno strumento in grado di superare le rigidezze dei classici strumenti che l'Amministrazione ha a disposizione e di strutturare il futuro assetto urbano e la sua organizzazione su un impegno comune e consapevole delle varie realtà locali anche di livello "metropolitano", considerato l'effetto polarizzante che Brescia assume all'interno dell'ambito provinciale, fondato su una visione condivisa e dinamica. In tale fase si avvia il processo di costruzione del Piano Strategico. | 1. Trasmissione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di approvazione del Documento di indirizzo. | Entro il 30/04/2024 | Maurizio Roggero (fino al 31/05/2024) Elena Todeschini (dal 01/06/2024) Laura Mazzucchelli Laura Treccani |
| | 2. Predisposizione del Documento preliminare del Piano Strategico. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Adeguamento degli strumenti urbanistici per l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo Strategico: Potenziamento del sistema dei servizi a scala territoriale e di prossimità e dell'offerta di mobilità sostenibile di merci e persone*

*Obiettivo Operativo: Redazione del Documento di Piano del PGT.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Vari settori del Comune di Brescia sono impegnati nell'attuazione di progetti strategici quali ad esempio: "La Scuola al centro del Futuro", la realizzazione della nuova linea del Tramvia T2 Pendolina Fiera, il progetto PinQuA e l'impianto sportivo nella zona di Sanpolino. Per l'attuazione di questi progetti si rende necessario adeguare gli strumenti urbanistici nel rispetto delle tempistiche dettate dai rispettivi cronoprogrammi. | Proposta di delibera di Consiglio Comunale di adeguamento del P.G.T. in recepimento delle previsioni del progetto definitivo della nuova linea del Tramvia T2 Pendolina Fiera. | Entro il 31/12/2024 | Elena Todeschini Laura Mazzucchelli Laura Treccani |

**Obiettivo n. 3: Approvazione del Piano Attuativo "AT-D.2.2 Trivellini Est".**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo Strategico: Attuazione di politiche mirate al riutilizzo del patrimonio immobiliare dismesso e/o sottoutilizzato per far fonte alla domanda di nuove funzioni urbane.*

*Obiettivo Operativo: Redazione del Documento di Piano del PGT.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Piano non riguarda la totalità del comparto AT-D.2.2 ma la porzione posta ad est per una superficie territoriale di circa mq 9.113. L'edificazione privata prevede la realizzazione di 11 unità a schiera con due livelli f.t. e senza interrati. La proposta persegue gli obiettivi declinati nella scheda dell'AT-D.2.2 ossia la Connessione ambientale ciclo pedonale in direzione nord-sud, nuova viabilità carraia che colleghi la Via Trivellini alla Via Volturno, l'incremento degli spazi verdi pubblici, l'edificazione discontinua al fine di introdurre una permeabilità visiva in direzione nord-sud, l'accessibilità carraia al sedime edificabile esclusivamente da Via Carducci. | Proposta deliberazione Consiglio Comunale di adozione del Piano Attuativo. | Entro 31/12/2024 | Maurizio Roggero (fino al 31/05/2024) Elena Todeschini (dal 01/06/2024) Claudio Bresciani (fino all'01/05/2024) Barbara Bonomi (dal 15/05/2024) |



**Obiettivo n. 4: Completamento della digitalizzazione dei procedimenti relativi all'attività urbanistica.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'ottica di sviluppo della digitalizzazione degli atti della Pubblica Amministrazione e del raggiungimento di una maggiore celerità nei procedimenti, il progetto prevede l'implementazione dell'utilizzo della piattaforma digitale per la presentazione di istanze di Piani Attuativi, Convenzioni e atti d'obbligo e | 1. Coordinare la procedura di implementazione/attivazione della digitalizzazione, ricognizione e predisposizione dei workflow e dei modelli di documentazione da caricare sulla piattaforma in collaborazione con il Settore Transizione Digitale e formazione del personale (tecnico e amministrativo). | Entro il 30/09/2024 | Maurizio Roggero (fino al 31/05/2024) Elena Todeschini (dal 01/06/2024) Claudio Bresciani (fino all'01/05/2024) |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| l'attivazione per i procedimenti di pianificazione generale e di accesso agli atti, al fine di completare il processo di digitalizzazione dei procedimenti relativi all'attività urbanistica. | 2. Attivazione della piattaforma e messa a disposizione dei cittadini. | Entro il 31/12/2024 | Barbara Bonomi (dal 15/05/2024) |

*CENTRO DI COSTO* *Trasformazione urbana e pianificazione Urbanistica* *9001*

***Attività ordinaria***

**Descrizione del servizio erogato:**

**Trasformazione urbana**

Il settore persegue le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione. In tal senso 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), l'efficientamento energetico delle infrastrutture e degli edifici, la sostenibilità ambientale, la diffusione di comportamenti virtuosi.
Il Settore si occupa altresì del completamento del Parco delle Cave in coordinamento con il Settore Verde, Parchi e Reticolo idrico, vigilando sulle attività estrattive in essere e in dismissione, curandone la pianificazione del recupero ambientale, la verifica e realizzazione delle opere relative ai progetti di recupero, nonché promuovendo l'attivazione di accordi di partenariato con i principali Stakeholder (associazioni, enti, ecc.).

**Pianificazione urbanistica**

Il centro di costo persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico, l'aggiornamento normativo e giuridico.

**Servizio Trasformazione urbana**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Monitoraggio Progetto "Oltre la strada" | N. nell'anno | ≥ 2 | ≥ 2 | ≥ 2 |

**Servizio Pianificazione**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Atti di pianificazione attuativa | N. atti di pianificazione adottati approvati | 8<br>- P.A. Ambito E.1.2. Pertustai<br>- P.A. Ori Martin<br>- P.A. Caserma Papa<br>- P.A. Maf Logistic (modifica convenzione)<br>- P.A. Immobiliare Tomaselli<br>- P.A. Copan Park<br>- P.a. Caserma Gnutti<br>- P.A. Poliambulanza (modifica convenzione) | ≥ 5 | ≥ 5 |
| Quantità | Pareri interni rilasciati (richiesti da altri settori ed in particolare da settore Sportello Unico dell'edilizia) | N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti | 100%<br>(59/59) | 100% | 100% |
| Quantità | Varianti al PGT (anche pianificazione attuativa) | Approvazione variante se adottata: SI/NO | SI | SI | SI |

**Certificazioni urbanistiche**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Certificazioni rilasciate rispetto a quelle richieste (%) | Certificazioni rilasciate n. / Certificazioni richieste n. | 100% (286/286) | 100% | 100% |
| Accessibilità | Richiesta online | Possibilità di richiedere la certificazione online con apposito applicativo: SI/NO | SI | SI | SI |
| Tempestività | Tempo massimo di erogazione del servizio | Data rilascio del certificato / Data presentazione della richiesta | 15 gg. | ≤ 15 gg. | ≤ 15 gg. |

# 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 | Davide Camagni (fino al 31/07/2024)<br>Nicoletta Guerrini (dall'01/08/2024) |
| 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, servizi cimiteriali e sismica | 8201 | Amministrativo ed espropri | Giorgia Boragini |
| | 8202 | Cimiteri | |
| | 8203 | Adeguamento sismico patrimonio immobiliare | |
| Settore Edilizia scolastica | 9101 | Edilizia scolastica | Carlo Lazzaroni |
| Settore Edilizia civile e sociale | 9201 | Edilizia civile e sociale | Silvia Foini |
| | 9202 | Manutenzione edifici pubblici – servizi generali | |
| Settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi | 9401 | Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi | Giampiero Ribolla |
| | 9402 | Infrastrutturazione Parco delle Cave | |

## *Settore VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 4301 | Patrimonio | Davide Camagni (fino al 31/07/2024)<br>Nicoletta Guerrini (dall'01/08/2024) |

**Obiettivo n. 1: Richiesta autorizzazioni MIBAC e istanza di autorizzazione Regione Lombardia per programma di alienazione e valorizzazione di unità abitative del proprio patrimonio immobiliare.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, anche con eventuale collaborazione con l'Agenzia del Demanio, e alienazione di beni non strategici per la finalità dell'Ente.*

*Obiettivo operativo: Espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali inseriti nel Piano Alienazioni e Valorizzazioni, sulla base del vigente regolamento in materia.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Alcune procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali inseriti nel Piano Alienazioni e Valorizzazioni, affinché possano essere attivate, devono essere precedute da ulteriori attività, come la verifica di interesse culturale, l'autorizzazione MIBAC o l'eventuale distrazione dal patrimonio ERP (per alloggi inutilizzati per le originarie finalità).<br>In particolare nel vigente Piano sono presenti:<br>- 5 immobili per i quali richiedere autorizzazione MIBAC;<br>- 5 immobili destinabili alla vendita da inserire in un programma di alienazione e di valorizzazione di unità abitative del proprio patrimonio immobiliare, da trasmettere a Regione Lombardia per la necessaria autorizzazione ai sensi degli artt. 28-31 della L.R. 16/2016 e della D.G.R. 6072/2016. | 1. Richiesta, ove non già presenti, delle necessarie autorizzazioni alla vendita da parte della Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio ai sensi dell'art. 57bis del D.Lgs. 42/2004. | Entro il 31/03/2024 | Davide Camagni (fino al 31/07/2024)<br>Nicoletta Guerrini (dall'01/08/2024)<br>Ornella Fogliata<br>Gianpiero Ribolla<br>Gianluigi Barucco |
| | 2. Avvio della fase preliminare alla stesura del Piano di dismissione ai sensi degli artt. 28-31 della L.R. 16/2016 e della D.G.R. 6072/2016 mediante il coinvolgimento, per gli aspetti di competenza, del Servizio casa e housing sociale e del settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Trasmissione a Regione Lombardia, previa deliberazione della Giunta Comunale, del Piano di dismissione elaborato, comprensivo di tutti gli elementi richiesti dalla vigente normativa. | Entro il 30/09/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Ricognizione e razionalizzazione immobili non abitativi inseriti in contesto condominiale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, anche con eventuale collaborazione con l'Agenzia del Demanio, e alienazione di beni non strategici per la finalità dell'Ente.*

*Obiettivo operativo: Ricognizione e razionalizzazione degli immobili non abitativi inseriti in un contesto condominiale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attualmente il patrimonio immobiliare dell'Ente registra circa n. 30 situazioni di unità non abitative inserite in un contesto condominiale.<br>In diversi di questi casi si tratta di unità singole che si pongono in posizione di minoranza rispetto al condominio, con la conseguenza che si registrano gestioni antieconomiche e poco efficaci.<br>È opportuno procedere con un censimento completo di tale tipologia di immobili all'interno dell'intero patrimonio e, una volta in possesso di tutte le informazioni necessarie, predisporre una relazione che consenta all'Amministrazione di valutare se e in quali situazioni sia opportuno alienare le unità immobiliari o optare per il mantenimento delle stesse in proprietà. | 1. Predisposizione di elaborato ricognitivo di tutte le unità immobiliari con destinazione non abitativa inserite in un contesto condominiale riportante le quote millesimali di proprietà, lo stato di occupazione, i costi sostenuti a livello condominiale e i canoni corrisposti e/o dovuti. | Entro il 30/06/2024 | Davide Camagni (fino al 31/07/2024)<br>Nicoletta Guerrini (dall'01/08/2024)<br>Ornella Fogliata |
| | 2. Mappatura grafica degli immobili e predisposizione per ciascuno di schede descrittive della loro consistenza. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Stesura di una relazione illustrativa da sottoporre all'Assessore competente per una sua valutazione circa l'opportunità di alienare le unità immobiliari ovvero mantenere la proprietà, evidenziando eventuali e possibili interventi di valorizzazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Aggiornamento stato patrimoniale del demanio stradale comunale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, anche con eventuale collaborazione con l'Agenzia del Demanio, e alienazione di beni non strategici per la finalità dell'Ente.*

*Obiettivo operativo: Aggiornamento stato patrimoniale del demanio stradale comunale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'ultimo documento di ricognizione e classificazione delle strade esistenti sul territorio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 19.3.2008. Trascorsi 15 anni, alla luce delle nuove realizzazioni nel frattempo intervenute, è | 1. Ricognizione strade esistenti e di nuova formazione (post 2008) ed avvio fase istruttoria interna con il coinvolgimento dei settori interessati mediante la convocazione di almeno 2 conferenze intersettoriali. | Entro il 30/06/2024 | Davide Camagni (fino al 31/07/2024)<br>Nicoletta Guerrini (dall'01/08/2024)<br>Ornella Fogliata |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| opportuno procedere con un aggiornamento ed una nuova approvazione del citato documento, intervenendo anche con il declassamento di alcuni tratti stradali dismessi (reliquati) a seguito di riprogettazioni viabilistiche, al fine di rendere attivabili eventuali interventi di riuso. | 2. Completamento fase istruttoria e stesura nuovo documento/elenco aggiornato. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Predisposizione e caricamento di una proposta di delibera di Giunta relativa al nuovo elenco ricognitivo, comprensivo del declassamento dei reliquati stradali da destinare al riuso. | Entro il 31/12/2024 | |

***CENTRO DI COSTO*** ***Patrimonio*** ***4301***

***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 2022** | **Standard Previsione 2023** | **Standard 2024** |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Bandi locazione esperiti (% bandipubblicati) | N. bandi pubblicati / Totale bandi approvati | 100% | 100% | 100% |
| Qualità tecnica e Prevenzione dell'illegalità  | Verifica di sussistenza delle condizioni per le locazioni (% verifiche effettuate) | N. verifiche effettuate / N. contratti da stipulare | 100% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione e concessione (% contratti gestiti) | N. contratti gestiti / N. contratti in essere | 100% | 100% | 100% |
| Quantità | Bandi concessione esperiti (% bandi pubblicati) | N. bandi pubblicati / Totale bandi approvati | 100% | 100% | 100% |
| Qualità tecnica | Verifica di sussistenza delle condizioni per le concessioni (% verifiche effettuate) | N. verifiche effettuate / N. contratti da stipulare | 100% | 100% | 100% |
| Tempestività | Puntualità negli adempimenti fiscali (fatture emesse e registrate con rendicontazioni inviate mensilmente in ragioneria) | % di adempimenti effettuati nei termini previsti | 100% | 100% | 100% |
| Trasparenza | Aggiornamento dei dati in pubblicazione nel sito internet istituzionale, nel rispettodei 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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% | 100% | 100% |
| Qualità tecnica | Gestione amministrativa e finanziaria affittanze passive (% contratti gestiti) | N. contratti gestiti / N. contratti in essere | 100% | 100% | 100% |
| Trasparenza | Aggiornamento dei dati in pubblicazione nel sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi | Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO | SI | SI | SI |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | stabiliti dalle norme di riferimento. | | | | |

**Gestione Inventario dei beni immobili comunali**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Uscite e sopralluoghi | Numero delle uscite e sopralluoghi effettuati | 254 | ≥ 70 | ≥ 140 |
| Qualità tecnica | Gestione e consultazione tecnica dell'archivio informativo (% consultazionieffettuate) | N. consultazioni effettuate / N. consultazioni richieste | 100% | 100% | 100% |

**Valorizzazione e dismissione patrimonio comunale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Bandi esperiti (% bandi pubblicati) | N. bandi pubblicati / Totale bandi approvati | 100% | 100% | 100% |
| Quantità | Stime (% stime fornite rispetto a quelle richieste) | N. stime fornite / Totale stime richieste | 100% | 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 diriferimento. | Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO | SI | SI | SI |
| Qualità tecnica | Verifica di sussistenza delle condizioni per l'alienazione e valorizzazione (% verifiche | N. valutazioni effettuate / N. bandi da aggiudicare | 100% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | effettuate) | | | | |

**Gestione Edilizia Convenzionata (P.E.E.P.)**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi (% di documentirilasciati) | N. documenti rilasciati / N. documenti richiesti | 100% | ≥ 95% | ≥ 95% |
| Quantità | Attestazione del possesso dei requisiti soggettivi degli acquirenti degli alloggi (% di documenti rilasciati) | N. documenti rilasciati / N. documenti richiesti | 100% | ≥ 95% | ≥ 95% |
| Quantità | 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 | 82,65% Il rilascio delle determinazioni in oggetto è stato sospeso per circa cinque mesi a seguito necessità di aggiornamento normativo. (Delib. GC n. 510 nov. 2022) | ≥ 95% | ≥ 95% |
| Tempestività | Tempo massimo per determinazione delprezzo massimo di vendita degli alloggi | N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento | 20 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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 | 20 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |

**Servizio Espropri**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Provvedimenti di approvazione dei progettidefinitivi 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% | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Quantità | Ultimazione delle procedure di espropriocon l'emissione del decreto di esproprio, con riferimento al termine temporale scadente nell'anno (% decreti pubblicati, registrati, trascritti rispetto alle procedureavviate) | N. dei decreti di esproprio pubblicati, registrati, trascritti e volturati nei 5 anni, decorrenti dalla dichiarazione di pubblica utilità / N. complessivo delle procedure avviate | Nel periodo di riferimento non sono stati emessi decreti di esproprio | ≥ 90% | ≥ 90% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità 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<br>N. dei soggetti coinvolti in una procedura espropriativa | 100% | ≥ 50% | ≥ 50% |

# *Unità di progetto COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 7701 | Edilizia monumentale | Anna Begni |
| 7702 | Acqua usi pubblici - Fontane | |

**Obiettivo n. 1: Manutenzione e restauro degli immobili monumentali e museali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino*

*Obiettivo operativo: Manutenzione e restauro degli immobili monumentali e museali*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Restauro e manutenzione di immobili ed aree della città al fine di rigenerare il patrimonio storico, monumentale e museale comunale. | 1. Approvazione di almeno n. 3 progetti (PFTE o esecutivi) relativi ad interventi inseriti nell'elenco annuale delle opere pubbliche (annualità 2024). | Entro il 30/09/2024 | Anna Begni |
| | 2. Avvio procedura di affidamento relativa ai progetti approvati di cui al punto 1. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Conclusione lavori, iniziati nel 2023, finanziati da PNRR – M5 C2 I2.1 (Rigenerazione Urbana) relativi a Palazzo Avogadro e alle Mura Storiche 2022 - Baluardo Pusterla. | Entro 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Completamento della Pinacoteca Tosio Martinengo.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino*

*Obiettivo operativo: Completamento della Pinacoteca Tosio Martinengo*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 1. Approvazione PFTE relativo alla fase I dell'intervento. | Entro il 15/10/2024 | Anna Begni |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Completamento e fruibilità del piano terra e sistemazione degli spazi esterni della Pinacoteca Tosio Martinengo. | 2. Approvazione progetto esecutivo opere propedeutiche alla fase I dell'intervento. | Entro 31/12/2024 | |
| | 3. Approvazione progetto esecutivo opere principali e successivo avvio della procedura di affidamento relativa all'intervento della fase I. | Entro l'01/03/2025 | |

**Obiettivo n. 3: Rilancio dell'area del Castello.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino*

*Obiettivo operativo: Rilancio dell'area del Castello*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Interventi di completamento, restauro e manutenzione di immobili ed aree del complesso monumentale del Castello. | 1. Approvazione di almeno n. 2 progetti (PFTE o esecutivi) relativi ad interventi riguardanti il complesso monumentale del Castello. | Entro il 15/11/2024 | Anna Begni |
| | 2. Avvio procedura di affidamento relativa ai progetti approvati di cui al punto 1. | Entro 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Edilizia monumentale* *7701*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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. | 70% | ≥ 70% | ≥ 70% |
| Qualità tecnica | Verifica dell'esecuzione lavori. | N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media). | 5 | ≥ 4 | ≥ 4 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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). | N.P.* | N.P.* | ≤ 5 gg. |
| Tempestività | 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). | 42 gg. | ≤ 80 gg. | ≤ 80 gg. |

*N.P.=Non presente.

## *Unità di Staff COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SERVIZI CIMITERIALI E SISMICA*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 8201 | Amministrativo ed espropri | Giorgia Boragini |
| 8202 | Cimiteri | |
| 8203 | Adeguamento sismico patrimonio immobiliare | |

**Obiettivo n. 1: Predisposizione schemi tipo di atti relativi all'esecuzione.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo Strategico: Garantire uniformità di approccio e di interpretazione anche alla luce della nuova normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, con revisione delle procedure, adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica*

*Obiettivo operativo: Uniformità interpretativa ed applicativa, da parte dei settori tecnici, degli istituti previsti dalla nuova normativa in materia di appalti e contratti.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Per favorire una sempre maggiore uniformità nell'azione amministrativa, dopo la predisposizione degli schemi tipo dei documenti di gara, è opportuno procedere alla revisione degli atti inerenti all'esecuzione, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti. | 1. Individuazione dei documenti per cui si rende necessario l'aggiornamento e la revisione, mediante apposita relazione. | Entro il 30/04/2024 | Giorgia Boragini<br>Francesca Faita<br>Marcella Dalgrosso |
| | 2. Predisposizione di almeno due nuovi schemi tipo. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Definizione di tutti gli schemi tipo oggetto di aggiornamento e pubblicazione nella intranet. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Diffusione di buone prassi e formazione sull'utilizzo delle piattaforme e banche dati in materia di contratti pubblici.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo Strategico: Garantire uniformità di approccio e di interpretazione anche alla luce della nuova normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, con revisione delle procedure, adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

*Obiettivo operativo: Uniformità interpretativa ed applicativa, da parte dei settori tecnici, degli istituti previsti dalla nuova normativa in materia di appalti e contratti.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Sessione di aggiornamento e di coordinamento all'interno dell'Area al fine di favorire la correttezza e la completezza dell'inserimento dei dati nelle banche dati in uso ai fini dei vari adempimenti di trasparenza, anticorruzione, monitoraggio (es. LFS, Osservatorio, REGIS). | 1. Individuazione dei bisogni e programmazione delle attività di aggiornamento mediante stesura programma di lavoro. | Entro il 30/04/2024 | Giorgia Boragini<br>Francesca Faita |
| | 2. Organizzazione di almeno una sessione di aggiornamento e coordinamento semestrale. | Entro il 30/06/2024 ed entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Nuovo Regolamento comunale dei servizi cimiteriali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Elaborazione del nuovo Regolamento comunale dei servizi cimiteriali al fine del suo adeguamento rispetto alla normativa vigente in materia di polizia mortuaria e rispetto alle esigenze della cittadinanza e degli operatori del settore. Il nuovo Regolamento dovrà costituire un valido e necessario riferimento anche per il Concessionario del sistema cimiteriale, operativo dal 1 aprile 2023. | 1. Definizione prima bozza di Regolamento. | Entro il 30/04/2024 | Giorgia Boragini<br>Monik L.I. Peritore |
| | 2. Confronto con gli *stakeholder* risultante da verbale di sintesi e/o invio della bozza per osservazioni con termine per la presentazione delle stesse. | Entro il 31/07/2024 | |
| | 3. Stesura bozza definitiva. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Definizione di linee guida relative ad eventi culturali presso il cimitero monumentale Vantiniano.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il cimitero Vantiniano rappresenta uno dei monumenti di maggiore interesse della città, opera neoclassica per eccellenza, è luogo della memoria, che riveste un grande significato artistico, storico e religioso.<br>Per la preziosa cornice monumentale che racchiude al suo interno diverse scenografiche ambientazioni, esso si presta all'organizzazione di eventi di carattere artistico e culturale, oltre che alle tradizionali visite guidate.<br>Risulta pertanto necessario definire modalità e criteri per l'ordinato svolgersi di tali eventi all'interno del cimitero, al fine di garantire che le iniziative organizzate siano in linea con il pregio | 1. Stesura prima bozza linee guida. | Entro il 31/03/2024 | Giorgia Boragini<br>Monik L.I. Peritore |
| | 2. A seguito dell'approfondimento dei contenuti della bozza, definizione proposta di deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta. | Entro il 30/09/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| del luogo e non si pongano in contrasto con la sua natura vocata alla pietà dei defunti. | | | |

**Obiettivo n. 5: Esecuzione dei lavori di adeguamento presso la scuola secondaria Divisione Tridentina.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Avanzamento del programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare, efficientamento energetico, rinnovo impiantistico e adeguamento normativo - funzionale.*

*Obiettivo operativo: miglioramento e adeguamento sismico, impiantistico funzionale ed energetico degli immobili scolastici individuati dal programma triennale delle OO.PP*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Esecuzione dei lavori aggiudicati di adeguamento sismico, normativo e impiantistico della scuola secondaria Divisione Tridentina, con particolare riguardo agli impianti antincendio. | 1. Emissione di almeno due SAL. | Entro il 31/12/2024 | Giorgia Boragini<br>Alessandra Caporali |
| | 2. Ultimazione lavori. | Entro il 31/07/2025 | |

**Obiettivo n. 6: Progettazione di interventi di adeguamento sismico presso scuole.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Avanzamento del programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare, efficientamento energetico, rinnovo impiantistico e adeguamento normativo - funzionale.*

*Obiettivo operativo: miglioramento e adeguamento sismico, impiantistico funzionale ed energetico degli immobili scolastici individuati dal programma triennale delle OO.PP.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Progettazione complessiva finale, fase di scelta del contraente e avvio delle opere di adeguamento sismico, normativo e impiantistico con particolare riguardo agli impianti antincendio della scuola primaria Ungaretti in accordo con il Settore Diritto allo Studio. | 1. Affidamento incarico per la progettazione di fattibilità tecnico-economica. | Entro il 31/12/2024 | Giorgia Boragini<br>Alessandra Caporali |
| | 2. Approvazione progetto di fattibilità tecnico – economica. | Entro il 28/02/2025 | |
| | 3. Aggiudicazione appalto integrato. | Entro il 31/08/2025 | |
| | 4. Approvazione progetto esecutivo. | Entro il 31/12/2025 | |

*CENTRO DI COSTO* *Servizio Amministrativo ed espropri* *8201*

***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. 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Affidamenti diretti lavori/forniture/servizi (compresi servizi di architettura e ingegneria) | N. lavori/servizi/forniture affidati / N. complessivo richieste di affidamento diretto ricevute | 100% | ≥ 85% | ≥ 85% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% | ≥ 85% | ≥ 85% |
| Quantità | Supporto ai settori dell'area per rendicontazione progetti PNRR. | N. check list compilate con il supporto del servizio | N.P.* | N.P.* | ≥ 10 |

*N.P.=Non presente.

***CENTRO DI COSTO*** ***Cimiteri*** ***8202***

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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)<br>Totale autorizzazioni richieste | 100% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | 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.* | N.P.* | 100% |
| Quantità | Verifiche periodiche sulla regolarità dell'esecuzione del servizio di gestione dei cimiteri in partenariato pubblico privato | N. attestazioni sulla regolarità del servizio | N.P.* | N.P.* | 12 |
| Tempestività | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 e 14 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 | N.P.* | N.P.* | SI |

*N.P.=Non presente.

***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.

E' 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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 | 100% | ≥ 90% | ≥ 90% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Attuazione degli adeguamenti sismici (considerando l'avvio delle procedure che porteranno all'individuazione dell'operatore economico) | Predisposizione della documentazione di gara / Progetti approvati | 100% | ≥ 100% | 100% |

# *Settore EDILIZIA SCOLASTICA*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 9101 | Edilizia scolastica | Carlo Lazzaroni |

**Obiettivo n. 1: Interventi di manutenzione straordinaria, finalizzati alla riqualificazione del patrimonio edilizio scolastico esistente, con particolare riguardo all'efficientamento energetico e alla sostenibilità delle scuole cittadine.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione di 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: Prosecuzione e potenziamento del programma di manutenzione straordinaria e riqualificazione degli edifici scolastici già intrapreso nel corso degli ultimi anni, al fine di garantire alla popolazione studentesca, al corpo docente e a tutti i fruitori delle scuole cittadine di disporre di strutture edilizie rigenerate, con particolare riguardo all'efficientamento energetico, il cui utilizzo risponda alle esigenze della popolazione scolastica e sia in linea con le politiche di sviluppo sostenibile della città.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Messa in sicurezza dei paramenti primaria S. M. Bambina e secondaria Tovini - 2° lotto | 1. Inizio lavori:<br>Verbale consegna lavori (D.L.) | Entro il 30/06/2024 | Carlo Lazzaroni<br>Elena Grasso |
| | 2. Fine Lavori:<br>Verbale ultimazione lavori (D.L.). | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Riqualificazione energetica impianti di illuminazione scuole comunali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione di 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: Riqualificazione energetica di edifici scolastici tramite finanza di progetto.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 1. Approvazione progetti trasmessi dal concessionario A2A. | Entro il 30/06/2024 | Carlo Lazzaroni |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Riqualificazione energetica impianti di illuminazione scuole comunali mediante finanza di progetto – quarta annualità. | 2. Collaudo lavori realizzati dal concessionario A2A. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige (plesso staccato della scuola primaria Arici) mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Implementazione di 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: Sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige (plesso staccato della scuola primaria Arici) mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige (plesso staccato della scuola primaria Arici) mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ. | Inizio lavori | Entro il 31/03/2024 | Carlo Lazzaroni |

**Obiettivo n. 4: I**nterventi di manutenzione straordinaria, abbattimento delle barriere architettoniche, di rifacimento degli impianti e di adeguamento delle strutture edilizie scolastiche, con particolare riguardo alla messa a norma e alla messa in sicurezza degli edifici dal punto di vista impiantistico, sismico ed antincendio. 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: 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: 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 | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Abbattimento barriere architettoniche primaria Ugolini | 1. Inizio lavori:<br>Verbale consegna lavori (D.L.) | Entro il 30/06/2024 | Carlo Lazzaroni<br>Elena Grasso |
| | 2. Fine Lavori:<br>Verbale ultimazione lavori (D.L.). | Entro il 31/12/2024 | |
| Riqualificazione servizi igienici di n. 4 edifici scolatici | 1. Inizio lavori:<br>Verbale consegna lavori (D.L.) | Entro il 30/06/2024 | |
| | 2. Fine Lavori:<br>Verbale ultimazione lavori (D.L.). | Entro il 31/12/2024 | |
| Pista atletica secondaria Tovini Violante | 1. Inizio lavori:<br>Verbale consegna lavori (D.L.) | Entro il 30/06/2024 | |
| | 2. Fine Lavori:<br>Verbale ultimazione lavori (D.L.). | Entro il 31/12/2024 | |
| Rifacimento copertura secondaria Tovini Violante | 1. Inizio lavori:<br>Verbale consegna lavori (D.L.) | Entro il 30/06/2024 | |
| | 2. Fine Lavori:<br>Verbale ultimazione lavori (D.L.). | Entro il 31/12/2024 | |
| Adeguamento impianti elettrici forza motrice di n. 3 edifici scolastici | 1. Inizio lavori:<br>Verbale consegna lavori (D.L.) | Entro il 30/06/2024 | |
| | 2. Fine Lavori:<br>Verbale ultimazione lavori (D.L.). | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Edilizia scolastica* *9101*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Verifica dell'esecuzione dei lavori | N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in ciascun cantiere | 4 | ≥ 4 | ≥ 4 |
| Tempestività | Rispetto della tempistica l'emissione dello stato di lavori prevista per avanzamento | Data emissione Stato avanzamentolavori / Data maturazione stato avanzamento lavori | 20 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento | Data emissione certificato dipagamento / Data emissione Stato avanzamento lavori | 7 | ≤ 7 | ≤ 7 |
| Tempestività | Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del collaudo | ≤ 120 gg. | 40 gg. | ≤ 120 gg. | ≤ 120 gg. |

**Servizio Gestione del patrimonio scolastico**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Verifica dell'esecuzione dei lavori | N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente negli edifici | 30 | ≥ 12 | ≥ 15 |
| Tempestività | Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del | Data emissione certificato di pagamento / Data maturazione stato avanzamento | 7 gg. | ≤ 35 gg. | ≤ 7 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | certificato di pagamento | lavori | | | |
| Tempestività | Tempimedi 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 gg. | 3 gg. | 3 gg. |

**Servizio Tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione di pericolo da parte del settore SUE | N. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni sulla messa in sicurezza temporanea | 24 ore | ≤ 24 ore | ≤ 24 ore |

# Settore *EDILIZIA CIVILE E SOCIALE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 9201 | Edilizia civile e sociale | Silvia Foini |
| 9202 | Manutenzione edifici pubblici – servizi generali | |

**Obiettivo n. 1: Riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Manutenzione straordinaria edifici pubblici ed efficientamento energetico per riduzione* della *Carbon Footprint (*CFP) *del Comune di Brescia*

*Obiettivo* operativo: *Avvio di interventi sugli immobili del patrimonio pubblico per la riqualificazione e l'efficientamento energetico*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Riqualificazione e recupero conservativo e funzionale di edifici a destinazione sociale adibiti a centro diurno. | 1.PNRR MISS.5 COMP.2 Avvio dei lavori relativi all'intervento di riqualificazione e recupero conservativo funzionale dei centri diurni - l'Angolo in via Industriale n.14 | Entro il 30/04/2024 | Silvia Foini<br>Antonella Barbaro |
| | 2.PNRR MISS.5 COMP.2: completamento opere (fine lavori) di intervento di recupero conservativo e funzionale del centro diurno di via Odorici n. 4 | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Interventi di recupero e riqualificazione spazi urbani di aggregazione.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Manutenzione straordinaria edifici pubblici ed efficientamento energetico per riduzione* della *Carbon Footprint (*CFP) *del Comune di Brescia*

*Obiettivo operativo: Progettazione interventi di recupero e valorizzazione spazi di aggregazione culturale*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Interventi di ristrutturazione, messa in sicurezza e riqualificazione di spazi associativi, culturali e di aggregazione. | 1. Avvio intervento di ristrutturazione con cambio parziale di destinazione d'uso e creazione di spazi associativi presso l'ex scuola dell'infanzia Valotti. | Entro il 30/06/2024 | Silvia Foini<br>Antonella Barbaro |
| | 2. Approvazione progetto esecutivo relativo alla messa in sicurezza delle sale storiche della biblioteca Queriniana. | Entro il 30/09/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Interventi di messa in sicurezza e risanamento edifici cimiteriali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Manutenzione straordinaria edifici pubblici ed efficientamento energetico per riduzione* della *Carbon Footprint (*CFP) *del Comune di Brescia.*
*Obiettivo operativo: Interventi di manutenzione edifici cimiteriali*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Progettazione degli interventi e organizzazione delle successive fasi per l'avvio dei lavori atti alla prosecuzione delle opere di risanamento conservativo presso il cimitero monumentale Vantiniano. | Approvazione progetto esecutivo relativo all'intervento di restauro e risanamento conservativo zona sud del cimitero Vantiniano, colombari 20 e 21. | Entro il 31/12/2024 | Silvia Foini<br>Antonella Barbaro |

**Obiettivo n. 4: Valorizzazione degli impianti sportivi.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Riqualificazione strutture e realizzazione nuovi spazi per l'esercizio dell'attività sportiva*
*Obiettivo operativo Realizzazione nuovi impianti per l'attività sportiva*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Monitoraggio delle attività di progettazione dell'appalto integrato e delle successive fasi di approntamento al cantiere per la realizzazione di nuovi impianti sportivi. | 1. PNRR MISS. 5 COMP. 2 INV. 3.1 Sport e Inclusione.<br>Realizzazione di un impianto polivalente indoor destinato alle discipline dell'atletica leggera, delle arti marziali e dell'arrampicata (cluster 1). Approvazione progetto esecutivo. | Entro il 31/07/2024 | Silvia Foini |
| | 2. PNRR MISS. 5 COMP. 2 INV. 3.1 Sport e Inclusione. Realizzazione di un centro di preparazione olimpica alla disciplina della ginnastica artistica (cluster 3). Approvazione progetto esecutivo. | Entro il 31/07/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Edilizia civile e sociale* *9201*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Interventi di pronto intervento/manutenzione ordinaria effettuati rispetto a quelli richiesti (%) | N. interventi effettuati / N. interventi richiesti | 95% | ≥ 90% | ≥ 90% |
| Tempestività | 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) | 2 gg. | < 2 gg. | < 2 gg. |
| Quantità | Percentuale di espletamento delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora | Percentuali fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste | 90% | ≥ 90% | ≥ 90% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | in corso (progettazione esecutiva se prevista, pubblicazione bando, inizio lavori, collaudo/messa in funzione dell'opera) con riferimento agli interventi effettivamente finanziati. | | | | |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Previsione 2022 | Standard 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Verifica dell'esecuzione lavori | N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media) | 2 | ≥ 2 | ≥ 2 |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione | Data fine lavori − Data emissione CRE | 80 gg. | ≤ 80 gg. | ≤ 80 gg. |

***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.

# *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 | |

**Obiettivo n. 1: Riqualificazione del complesso Arici Sega in San Polo.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Riqualificazione del patrimonio di Housing Sociale pubblico (SAP)*

*Obiettivo operativo: Riqualificazione strutturale e sociale di complessi di edilizia economica e popolare*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il progetto di riqualificazione prevede il recupero del Fabbricato ex Arici Sega ed è beneficiario di contributi di Regione Lombardia e PNRR. L'opera, suddivisa in due lotti, prevede per il lotto 1 il recupero e il restauro conservativo di un edificio esistente e per il lotto 2 la demolizione e ricostruzione di un edificio e la sistemazione delle aree esterne. I lavori sono iniziati in data 16/10/2023. | 1. Realizzazione del 25% delle opere, corrispondenti al 25% dell'importo di appalto di entrambi i lotti. | Entro il 30/06/2024 | Gianpiero Ribolla<br>Gianluigi Barucco |
| | 2. Realizzazione del 40% delle opere, corrispondenti al 40% dell'importo di appalto di entrambi i lotti. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Recupero di alloggi sfitti da inserire nelle graduatorie SAP (ex ERP).**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Riqualificazione del patrimonio di Housing Sociale pubblico (SAP)*

*Obiettivo operativo: Realizzazione interventi manutentivi di alloggi del servizio abitativo pubblico al fine di annullare il numero di alloggi non assegnati in quanto degradati*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Recupero di alloggi sfitti, in varie vie cittadine, da inserire nelle graduatorie SAP (ex ERP). Il recupero riguarderà circa 8 alloggi siti in via Berardo Maggi, via Carini e via Bertoni. Verranno realizzati suddividendo gli interventi in tre appalti. | 1. Approvazione del progetto esecutivo. | Entro il 30/06/2024 | Gianpiero Ribolla<br>Gianluigi Barucco |
| | 2.Provvedimento di aggiudicazione della procedura di affidamento | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Opere di manutenzione straordinaria del complesso immobiliare adibito ad edilizia residenziale pubblica sito nelle vie Villa Glori e via Chinca.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Riqualificazione del patrimonio di Housing Sociale pubblico (SAP)*

*Obiettivo operativo: Riqualificazione strutturale e sociale di complessi di edilizia economica e popolare*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Rifacimento e separazione impianto fognario esistente presso il complesso di edilizia residenziale pubblica in via Villa Glori e via Chinca. | 1. Approvazione del progetto esecutivo. | Entro il 30/06/2024 | Gianpiero Ribolla<br>Gianluigi Barucco |
| | 2.Provvedimento di aggiudicazione della procedura di affidamento | Entro il 31/12/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi* *9401*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Verifica dell'esecuzione lavori | N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media) | N.P.* | N.P.* | ≥ 3 |
| Tempestività | Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento | Data emissione certificato / Data maturazione stato avanzamento lavori | N.P.* | N.P.* | ≤ 5 |
| Tempestività | Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione | Data fine lavori / Data emissione CRE | N.P.* | N.P.* | ≤ 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Sopralluoghi presso gli alloggi affidati in gestione a terzi (%) | N. sopralluoghi / N. alloggi segnalati dal soggetto gestore | 91,6% | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Qualità tecnica | Valutazioni proposta tecnica (% accettazione preventivi) | N. accettazione preventivi / N. alloggi segnalati dal soggetto gestore | 91,6% | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Efficienza tecnica | Alloggi riammessi alla locazione (%) | N. alloggi ripristinati / N. alloggi segnalati dal soggetto gestore | 55% | ≥ 50% | ≥ 50% |

***TECNICO SPECIALISTICO IN AMBITO DI PIANIFICAZIONE INTERVENTI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL PATRIMONIO CIVILE, SCOLASTICO, SPORTIVO E MONUMENTALE***

**Obiettivo n. 1: Avvio della procedura di adozione del BIM (Building Information Modeling).**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo Strategico: Garantire uniformità di approccio e di interpretazione anche alla luce della nuova normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, con revisione delle procedure, adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*
*Operativo: Uniformità interpretativa ed applicativa, da parte dei settori tecnici, degli istituti previsti dalla nuova normativa in materia di appalti e contratti.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il BIM è una metodologia che consente di gestire l'intero ciclo di vita di un'opera pubblica in modo integrato e collaborativo. In tale contesto, l'atto organizzativo BIM è uno degli adempimenti preliminari cui devono rispondere le stazioni appaltanti per procedere al controllo ed alla gestione degli appalti BIM secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 36/2023. | 1. Mappatura degli standard e delle linee guida necessari per la predisposizione dell'atto organizzativo BIM. | Entro il 31/12/2024 | Gianpiero Ribolla<br>Marcella Dalgrosso |
| | 2. Predisposizione della bozza di atto organizzativo BIM. | Entro il 31/12/2024 | |

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

***Responsabile di Area: Anna Maria Finazzi***

| SETTORE/UDS/UDP/SERVIZIO | CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Settore Diritto allo Studio, Rapporti con l'Università, Sport, Politiche giovanili e Pari opportunità | 2305 | Diritto allo studio e ristorazione | Giorgio Paolini |
| | 2307 | Politiche giovanili e pari opportunità | |
| | 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 L'UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 2305 | Diritto allo studio e ristorazione | Giorgio Paolini |
| 2307 | Politiche giovanili e pari opportunità | |
| 2309 | Impianti sportivi | |
| 2310 | Sport | |
| 2312 | Altri ordini di istruzione | |

**Obiettivo n. 1: Informatizzazione di tutto il processo di gestione dei servizi agli alunni disabili – assistenza, trasporto, ausili.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo di politiche assistenziali/educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare la crescita di bambine/i e di ragazze/i che frequentano 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: Garantire il diritto alla frequenza attraverso servizi di supporto agli alunni e alle famiglie.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| È stato acquisito un nuovo gestionale per la gestione di tutto l'iter relativo ai servizi scolastici.<br>Tale gestionale sarà utilizzato anche per una completa informatizzazione dei servizi relativi all'assistenza degli alunni disabili.<br>Attualmente tutti i servizi relativi agli alunni disabili (assistenza, trasporto, ausili) sono gestiti in maniera manuale.<br>Con tale gestionale sarà possibile inserire tutti i dati relativi alla gestione di tali servizi:<br>- acquisizione automatica, con protocollazione Sicra, delle richieste delle scuole;<br>- gestione completa della banca dati;<br>- abbinamento assistenti/alunni/scuole;<br>- gestione delle comunicazioni alle famiglie;<br>- verifica automatica ore assistenza del servizio appaltato;<br>- gestione degli ausili;<br>- altro.<br>Tale completa automazione permette maggiore efficienza nella gestione del servizio e nella correttezza dei dati, nonché una maggiore garanzia relativamente alla privacy degli utenti. | 1. Esame delle procedure ed elaborazione dei diversi passi da affrontare nel corso dell'anno, che verranno indicati in apposito verbale. | Entro il 31/03/2024 | Giorgio Paolini<br>Monica Terlenghi<br>Laura Maffazioli |
| | 2. Inserimento dati. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Avvio del sistema. | Entro il 15/09/2024 | |
| | 4. Verifica a sistema della funzionalità del nuovo gestionale. Report. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Revisione del dimensionamento scolastico.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Secondo l'art. 139 del D.lgs. n. 112/1998 spetta ai Comuni, in relazione ai gradi inferiori di scuola (statali dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado), il compito e la funzione amministrativa concernente, tra l'altro, l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole, in attuazione degli strumenti di programmazione, nonché la redazione dei paini di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche.<br>L'ultima importante revisione del piano di dimensionamento degli istituti scolastici cittadini è stata effettuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 1209 del 23/11/2009.<br>Considerato il notevole lasso di tempo intercorso da allora, viste le variazioni relative al territorio, alla popolazione scolastica, alle esigenze delle famiglie, si rende ora necessario rivedere tale dimensionamento al fine di renderlo attuale, ottimale e funzionale alle esigenze attuali. | 1. Attivazione di un tavolo di lavoro per lo studio delle esigenze attuali. Dell'attivazione di tale tavolo e dei partecipanti sarà presentata relazione al Responsabile di Settore. | Entro il 29/02/2024 | Giorgio Paolini<br>Monica Terlenghi |
| | 2. Coinvolgimento dei soggetti interessati: avvio dei lavori con Dirigenti Scolastici, Consigli di Quartiere. Degli incontri saranno redatti appositi verbali. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Presentazione di una proposta del nuovo piano alla Giunta Comunale per l'approvazione. | Entro il 30/09/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Incoraggiare, promuovere e valorizzare il protagonismo e la partecipazione dei giovani nella città.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Incoraggiare, promuovere e valorizzare il protagonismo e la partecipazione dei giovani nella città.*

*Obiettivo operativo: Attuazione di percorsi di ascolto dei giovani.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attivazione di nuovi percorsi di ascolto e coinvolgimento dei giovani finalizzati al riconoscimento della loro piena cittadinanza e | 1. Organizzazione e coordinamento di almeno 3 assemblee di incontro con i giovani nelle diverse zone della città da realizzarsi in luoghi informali. | Entro il 30/06/2024 | Giorgio Paolini<br>Simona Marzo |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| all'accrescimento dell'innovazione sociale delle politiche cittadine attraverso gli Stati Generali. I nuovi percorsi di ascolto saranno attivati mediante momenti di confronto, anche in luoghi informali, dal quale possano emergere spunti sui quali avviare il confronto con i giovani della città che si concretizzeranno con l'organizzazione della giornata degli Stati Generali dei giovani. | 2. Organizzazione e coordinamento di almeno 3 incontri tematici da realizzarsi in modalità informale rivolti ai giovani denominati "In 13 alle 13". | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Sintesi dell'attività di somministrazione di un questionario finalizzato a delineare luoghi e modalità di incontro ed attivazione canale comunicativo con i giovani. Il percorso verrà sintetizzato in un verbale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Promozione, qualificazione, consolidamento, ampliamento, razionalizzazione e diversificazione dell'offerta sportiva in città.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promozione, consolidamento, ampliamento e diversificazione dell'offerta sportiva in città.*

*Obiettivo operativo: Promozione della pratica sportiva con particolare riferimento alle potenzialità sociali della stessa e con particolare attenzione alle giovani generazioni.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Promozione dell'inclusione sociale attraverso lo sport mediante la sperimentazione di una gestione innovativa dello spazio di aggregazione localizzato nel quartiere Don Bosco, nell'ambito della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile. | 1. Coinvolgimento di almeno 35 degli alunni delle scuole primarie e degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado in attività ricreazionali di natura sportiva. | Entro il 30/06/2024 | Giorgio Paolini<br>Simona Marzo |
| | 2. Organizzazione di almeno 1 corso o iniziativa sportiva dedicati ai bambini e ragazzi del quartiere. | Entro il 30/10/2024 | |
| | 3. Acquisto ed installazione di una piastra di parkour di quartiere. | Entro il 30/10/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Diritto allo studio e ristorazione* *2305*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% (7.244/7.244) | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% (1.596/1.596) | 100% | 100% |
| Quantità | 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% (4.084/4.084) | 100% | 100% |
| Qualità 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 | Media dei punti 76,67 | ≥ 60 punti | ≥ 60 punti |
| Qualità 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 | 423 | ≥ 200 | ≥ 350 |
| | | N. di ispezioni annue da parte di dietiste | 926 | ≥ 600 | ≥ 800 |
| | Assistenza educativa nei centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di educatori per ogni minore iscritto) | N. minori iscritti / N. educatori | 16,29 (1596/98) | ≤ 20 | ≤ 20 |
| Trasparenza | Indagine di *customer satisfaction* mediante intervista su un campione di utenti che | N. delle interviste con valutazione pari o superiore a 7 su 10 | Sono state intervistate n. | ≥ 85% | ≥ 85% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (% di soddisfazione) | N. degli intervistati | 268 famiglie e la valutazione media è stata dell'8,2 su una scala da 1 a 10 | | |
| | 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 | 100% | ≥ 85% | ≥ 85% |

N.P.*Non presente.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Media annua numero dei giovani che usufruiscono del servizio nelle giornate di apertura | N. utenti / N. giorni di apertura del servizio | 1246 / 251 = 4,96 | ≥ 10 | ≥ 10 |
| Quantità | Media numero dei giovani che assistono alle iniziative on line del servizio | N. utenti / N. iniziative on line | 365 / 7 = 52,14 | ≥ 20 | ≥ 20 |

**Servizio Politiche giovanili**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Tirocini formativi per maggiorenni disoccupati/inoccupati realizzati in rapporto alle richieste pervenute | N. complessivo richieste tirocini<br>N. tirocini formativi realizzati per le persone 18/65 anni | N.P.* | Almeno il 60% | Almeno il 60% |
| Quantità | Tirocini curriculari con realtà universitariein uffici comunali | N. complessivo tirocini proposti<br>N. tirocini attivati | 100<br>55 | Almeno il 75% | Almeno il 75% |
| Quantità | Osservazione e animativa di strada (quartieri Centro storico). | N. ragazzi agganciati | 287 | ≥ 20 | ≥ 50 |

*N.P.=Non presente.

**Servizio sviluppo politiche per le pari opportunità e conciliazione**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Supporto alle iniziative promosse dall'assessorato competente e dalla commissione | N. Iniziative promosse<br>N. Iniziative supportate | =100%<br>(4/4) | = 100% | = 100% |
| Trasparenza | Supporto alle sedute della commissione pari opportunità | N. sedute della commissione pari opportunità promosse<br>N. iniziative supportate | N.P.* | = 100% | = 100% |

*N.P.=Non presente.

***CENTRO DI COSTO*** ***Impianti sportivi*** ***2309***

***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", 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 dallaSocietà 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".

***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 degli 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Numero delle richieste d'iscrizione ai corsi di avviamento allo sport evase (% richieste evase) | Richieste evase / Totale richieste | 94,87% (778/820) Alcuni corsi (64 su 118) non sono stati avviati per mancanza del numero minimo di iscritti e pertanto alcune richieste non sono state evase | 100% | 100% |
| Accessibilità | Possibilità di effettuare le iscrizioni ai corsi "*on line*" | Opportunità offerta agli interessati: SI/NO | SI | SI | SI |

**Servizio Gestione degli impianti sportivi comunali**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Apertura degli impianti all'utenza (% impianti aperti) | N. totale impianti di proprietà comunale / N. degli impianti aperti all'utenza | 100% (98/98) | ≥ 85% | ≥ 85% |
| Qualità tecnica | Sopralluoghi per verifica del rispetto degli obblighi previsti dalla Carta dei servizi | N. sopralluoghi annui per ogni impianto | 1 | ≥ 4 | ≥ 4 |
| Tempestività | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 e 14 del Regolamento di disciplina dei controlli interni. | Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente<br>Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso | 50% | SI | SI |

***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 | |

**Obiettivo n. 1: Un giardino per tutti.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*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.*

*Obiettivo operativo: Ampliare le fasce orarie ed i periodi di fruizione delle aree verdi attrezzate delle scuole dell'infanzia e dei servizi per l'infanzia (compresi nidi e tempi famiglia).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'esperienza vissuta in tempo di pandemia ha reso evidente a tutti l'importanza di poter contare, soprattutto in città, su spazi verdi ben tenuti e attrezzati, in cui bambini e bambine possono fare esperienze in natura, controbilanciando quelle in ambienti virtuali, sempre più diffuse già in tenera età. Brescia dispone di numerose aree verdi pubbliche, ben distribuite sul territorio, alle quali si sommano i giardini di scuole e servizi per l'infanzia, alcuni dei quali all'interno di zone residenziali anche densamente popolate. Questi spazi sono ad esclusivo utilizzo dei servizi e di conseguenza fruibili dai soli utenti e nei periodi di funzionamento e negli orari di apertura degli stessi. Per dar seguito alle intenzioni dell'Amministrazione, attraverso progetti di cittadinanza attiva e con il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere, verrà avviato un confronto per ampliare le possibilità di fruizione, responsabilizzando gli stessi potenziali utilizzatori. | 1. Analisi del patrimonio verde dei servizi, in collaborazione con il Settore Verde urbano e territoriale del Comune, per individuare i giardini che per caratteristiche e collocazione (es. non siti nelle vicinanze di parchi pubblici) meglio si prestano per la sperimentazione.<br>L'esito dell'analisi sarà riportato in apposito prospetto, allegato al verbale degli incontri. | Entro il 29/02/2024 | Anna Maria Finazzi<br>Patrizia Albertini<br>(fino al 21/02/2024)<br>Barbara Bresciani<br>(dal 23/02/2024)<br>Mariella Bocca |
| | 2. Presentazione del progetto ai Consigli di Quartiere delle zone individuate attraverso la succitata analisi, mediante appositi incontri. | Entro il 31/03/2024 | |
| | 3. Stipula e approvazione di un accordo di collaborazione con i soggetti individuati a seguito dei punti 1 e 2, e apertura di almeno due giardini di servizi per l'infanzia nel periodo estivo. | Entro il 30/06/2024 | |

**Obiettivo n. 2: L'estate in città.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*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.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nel corso dell'anno scolastico, Brescia può contare su 54 scuole dell'infanzia, fra comunali, statali e paritarie convenzionate con il Comune, alle quali si sommano le scuole private. Tale offerta, ricca ed integrata, che garantisce in massima parte parità di condizioni di accesso, anche in termini di tariffe, si riduce inevitabilmente nel periodo estivo, durante il quale i servizi per questa fascia d'età, a costo calmierato, sono offerti quasi esclusivamente dai centri estivi comunali, con l'apertura di 4/5 servizi, distribuiti nelle diverse zone della città e aperti a tutti i bambini e le bambine in questa fascia d'età. L'offerta, quindi, per quanto ampia, è sensibilmente ridotta rispetto a quella di scuola dell'infanzia e, parimenti, non sono molte le realtà associazionistiche e sportive che si rivolgono con i loro servizi estivi a questa fascia d'età e che spesso risultano proibitivi per le famiglie in condizioni economiche più critiche. Obiettivo è quindi quello di ampliare il servizio estivo, avvalendosi di altri gestori e, nel contempo, lavorare per diversificare la tipologia di offerta, orientando le famiglie anche su esperienze di carattere culturale e sportivo, favorendo l'accesso non solo alle famiglie in condizioni economiche più agiate. | 1. Censimento, attraverso FISM Brescia, delle scuole dell'infanzia che svolgono servizi estivi e definizione dei contenuti di un possibile protocollo di intesa affinché gli stessi vengano aperti a tutti i bambini/e in questa fascia d'età e non solo agli utenti già frequentanti durante l'anno scolastico. | Entro il 31/03/2024 | Anna Maria Finazzi<br>Patrizia Albertini<br>(fino al 21/02/2024)<br>Barbara Bresciani<br>(dal 23/02/2024)<br>Mariella Bocca |
| | 2. Censimento, attraverso il confronto con gli altri servizi appartenenti all'Area Sostenibilità sociale, Educazione, Giovani e Pari Opportunità, nonché con l'area Servizi alle Persone e il Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche di tutti i soggetti che in città propongono servizi estivi per la fascia d'età 3-6 anni e verifica delle condizioni alle quali vengono offerti (orari di funzionamento, costi ecc.), al fine di ipotizzare possibili forme di collaborazione. | Entro il 31/03/2025 | |
| | 3. Definizione e approvazione di accordi con enti gestori di scuola dell'infanzia convenzionata, finalizzati all'apertura di almeno un servizio estivo a gestione non comunale, con criteri di accesso il più possibile simili, per creare una reale possibilità di scelta da parte delle famiglie. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 4. Definizione e approvazione di accordi con enti gestori di servizi estivi diversi dalle scuole, finalizzati ad ampliare la tipologia di offerta, con criteri di accesso il più possibile simili, per creare | Entro 30/06/2025 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | una reale possibilità di scelta da parte delle famiglie.<br>Stipula di almeno un accordo entro la scadenza indicata. | | |

**Obiettivo n. 3: Migliorare l'equità del sistema di compartecipazione al costo dei servizi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: 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: Sostenere economicamente chi è in difficoltà per garantire, nella sostanza, il diritto allo studio.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Al fine di favorire l'accesso ai servizi per la prima infanzia e alle scuole dell'infanzia, ogni anno il Settore effettua analisi puntuali della distribuzione degli utenti in base alle diverse fasce ISEE, così da valutare eventuali storture, apportare continui miglioramenti al sistema tariffario e renderlo il più possibile coerente con l'effettiva capacità contributiva delle famiglie. Proprio in questa logica, verrà valutato l'impatto derivante dal | 1. Affiancamento al Settore Transizione Digitale per garantire il corretto recepimento, nel nuovo gestionale, del rinnovato sistema di calcolo delle quote di compartecipazione al costo dei servizi. | Entro il 30/06/2024 | Anna Maria Finazzi<br>Patrizia Albertini<br>(fino al 21/02/2024)<br>Barbara Bresciani<br>(dal 23/02/2024) |
| | 2. Applicazione del nuovo sistema tariffario. | A partire dai servizi estivi 2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| passaggio da un sistema cosiddetto a fasce, ad uno basato sulla progressione lineare, che sostanzialmente prevede quote di compartecipazione al costo dei servizi personalizzate in base all'ISEE effettivo delle famiglie.<br>Per quanto riguarda in particolare il nido e le sezioni primavera, al fine di garantire la sostanziale gratuità per i figli di coloro che hanno un ISEE inferiore a 20.000,00 euro, si strutturerà una formula che preveda, fino a tale soglia ISEE, il versamento di una quota di compartecipazione al costo non superiore all'importo massimo mensile del Bonus Inps.<br>Permane la collaborazione con il servizio sociale comunale per garantire ulteriori agevolazioni per situazioni di particolare fragilità. In accordo con il servizio sociale, vengono attuate tutte le misure a disposizione per evitare che le difficoltà economiche della famiglia determinino l'interruzione alla frequenza dei servizi da parte dei bambini/e. | 3.Monitoraggio del nuovo sistema tariffario sulla base delle segnalazioni pervenute dall'utenza riferite a quote di contribuzione considerate non eque in rapporto alla propria capacità contributiva. | Entro dicembre 2024 per i servizi estivi ed entro luglio 2025 per i servizi che funzionano su anno scolastico. | |

**Obiettivo n. 4: La scuola dell'infanzia come strumento per favorire pari opportunità.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: 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: Promuovere, eventualmente anche attraverso il coinvolgimento di soggetti esterni, sperimentazioni didattiche a sostegno delle scuole dell'infanzia caratterizzate da una presenza significativa di minori stranieri e/o in situazione di fragilità. Favorire, mediante azioni di sensibilizzazione delle comunità straniere presenti in città, la frequenza alla scuola dell'infanzia a partire dai 3 anni e la conoscenza dei servizi attraverso la promozione dei tempi per le famiglie, come primo luogo di partecipazione ad una realtà comunitaria per mamme e bambini nella fascia 0-3 e contrasto all'isolamento socio culturale in cui vivono molte famiglie immigrate (Strategia SUS).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Da un'analisi dei dati relativi alla frequenza scolastica dei bambini, soprattutto appartenenti ad alcune etnie, emerge la tendenza da parte delle famiglie a considerare la scuola dell'infanzia un contesto "di preparazione" alla primaria: questo determina l'iscrizione dei figli a partire dall'ultimo anno della scuola dell'infanzia, con conseguenze significative sul percorso di sviluppo di alcune competenze. Attraverso il coinvolgimento di organismi di rappresentanza, dove presenti, mediatori e soggetti che operano nell'ambito dell'immigrazione, verranno promosse azioni di sensibilizzazione su questo tema, per invertire tale tendenza, a vantaggio del percorso di sviluppo e di apprendimento dei bambini e delle bambine. | 1. Censimento degli organismi di rappresentanza delle diverse etnie presenti in città, con la collaborazione del servizio sociale comunale e del Settore Partecipazione. | Entro il 29/02/2024 | Anna Maria Finazzi<br>Mariella Bocca |
| | 2. Incontro con mediatori culturali di sensibilizzazione al tema in questione, per l'individuazione delle modalità di promozione più efficaci per ciascuna cultura di appartenenza (entro il 30/08/2024).<br>Mappatura e promozione all'interno dei corsi di alfabetizzazione (in particolare quelli rivolte alle donne) del valore dei servizi per l'infanzia e dell'importanza della loro frequenza, in vista dell'apertura a gennaio 2025, delle iscrizioni all'a.s. 2025-26 (entro il 31/12/2024). | Entro 31/12/2024 | |
| | 3. Promozione di un percorso di ricerca-azione con l'Università Cattolica di Brescia per fornire strumenti di lavoro innovativi e potenziare le competenze professionali specifiche per il personale insegnante impegnato in contesti di particolare complessità. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | Coinvolgimento del collegio docenti di almeno due scuole nel percorso di formazione e raccolta, attraverso il sistema di customer, del livello di soddisfazione e di rispondenza del percorso alle aspettative dei partecipanti. | | |

**Obiettivo n. 5: Valorizzazione e riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi.**

*Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Proseguire il percorso di valorizzazione e di riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana, riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi.*

*Obiettivo operativo: Definire un programma di azioni, che spaziano dalla catalogazione dei documenti storici presenti all'Istituto, all'organizzazione di incontri/laboratori, sia per il personale del comparto educativo, sia per famiglie e bambini/e, ispirati ai principi della pedagogia agazziana.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Con l'intento di far diventare sempre più il Museo Pasquali Agazzi un luogo vivo e da vivere, attraverso cui mutuare una cultura dell'infanzia e far conoscere una pagina di storia molto importante per la città di Brescia anche al di fuori dei principali *stakeholder*, si organizzeranno:<br>- mostre temporanee ed eventi aperti alla cittadinanza realizzati in collaborazione con le realtà associative locali, istituzioni culturali e scolastiche;<br>- laboratori di didattica museale per famiglie con bambini sotto i 6 anni e per bambini dei nidi, tempi famiglia e scuole dell'infanzia cittadini a cura del MuPAinGioco, un gruppo misto di operatori del | 1. Inaugurazione di un'esperienza narrativa parallela al percorso espositivo del Mu.PA, che facendo emergere le storie e i vissuti d'infanzia degli anziani del quartiere di Mompiano, accresce di significati e suggestioni il percorso stesso. | Entro il 29/02/2024 | Anna Maria Finazzi<br>Patrizia Albertini<br>(fino al 21/02/2024)<br>Barbara Bresciani<br>(dal 23/02/2024)<br>Mariella Bocca |
| | 2. Mostra fotografica realizzata da Eros Mauroner, inerente al tema, dal titolo "Regine", in collaborazione con l'associazione Pro Loco Mompiano. | Entro il 31/03/2024 | |
| | 3. Realizzazione, nell'ambito della citata mostra, di almeno due laboratori per famiglie con bambini di 4-6 anni dal titolo "Tanto di cappello". | | |
| | 4. Realizzazione, in collaborazione con l'Istituto Golgi, di un green screen, un'installazione multimediale che metta in gioco i visitatori. | | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| museo e volontari costituiti da ex professionisti del settore. | 5. Ideazione e realizzazione di almeno due laboratori ad hoc, che riattualizzino l'esperienza didattica agazziana, a partire dai bisogni educativi espressi dalle scuole e dai servizi educativi che interpellano il Mu.PA. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 6. Ideazione e realizzazione di almeno due laboratori ad hoc rivolti a famiglie, che riattualizzino l'esperienza didattica agazziana, intercettando bisogni ludici, relazionali e sociali. | Entro il 31/12/2024 | |

***CENTRO DI COSTO*** ***Scuole dell'infanzia*** ***8001***

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Garantire un numero minimo di insegnanti per ogni sezione di scuola dell'infanzia | N. insegnanti / N. sezione | 2,5 | ≥ 2 | ≥ 2 |
| Accessibilità | 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) | N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove è attivato il servizio / N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove le famiglie hanno fatto domanda | 100% Il servizio è stato attivato in tutte le scuole per le quali vi è stata la richiesta, ovvero 20 su 21, per un totale di 198 bambini/e. | 100% dei plessi con almeno 8 richieste | 100% dei plessi con almeno 8 richieste |
| Qualità 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% In tutte le 21 scuole dell'infanzia è state redatto e presentato alle famiglie il Piano dell'Offerta Formativa, pubblicato anche sul portale | = 100% | = 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | istituzionale del Comune | | |
| Tempestività | 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<br>Data chiusura delle iscrizioni | 10 gg. | ≤ 10 gg | Inferiore a 10 gg. |
| Trasparenza | Aggiornamento liste d'attesa | Frequenza aggiornamento | L'aggiornamento delle graduatorie è stato effettuato contestualmente alle rinunce degli ammessi al posto o ai ritiri di bambini/e già frequentanti. Le graduatorie restano agli atti e le famiglie aventi diritto a seguito di aggiornamento vengono contattate immediatamente | Settimanale | Settimanale |
| Efficienza tecnico-amministrativa | Tempistica di ammissione su rinuncia | Data nuova ammissione<br>Data rinuncia | 2 gg. | ≤ 3 gg. | ≤ 3 gg. |
| Soddisfazione dell'utenza e Prevenzione dell'illegalità | Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari | % dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente<br>Numero questionari distribuiti | Al questionario, somministrato via web e tradotto anche in inglese, ha risposto il 58,0% delle famiglie. Il punteggio medio di gradimento rispetto alla scuola è stato di 8,5 in una scala da | ≥ 80% | ≥ 80% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 a 10 e di 8, 1 rispetto al servizio complessivo. L'81,6% delle risposte ha espresso un giudizio di soddisfazione tra buono ed eccellente | | |
| Quantità | Somministrazione all'utenza di questionari di *customer satisfaction* | N. totale questionari compilati / N. totale questionari somministrati | N.P.* | Invio della lettera con istruzioni per la compilazione on line del questionario: 100% degli utenti (% questionari restituiti: almeno il 35%) | Almeno il 35% |

*N.P.=Non presente.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Soddisfacimento richieste di visita all'Istituto Mu.PA - Museo Pasquali Agazzi (% visite effettuate) | N. visite effettuate / N. richieste di visita presentate | 100% A causa della pandemia la ripresa delle visite didattiche è avvenuta a partire dalla seconda metà dell'anno. Sono state richieste ed effettuate 3 visite | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | con approfondimento bibliografico/storico a cura del personale dell'IPA, da parte di docenti. Sono state richieste ed effettuate visite da parte di 21 studenti impegnati in percorsi di specializzazione sulla pedagogia agazziana | | |
| Qualità tecnica | Mu.PA - Museo Pasquali Agazzi: esposizione di documenti storici e materiale didattico relativi all'esperienza pedagogica agazziana e al lavoro di Pietro Pasquali | Realizzazione di approfondimenti telematici relativi alle tematiche del percorso museale | Sono state realizzate 11 sezioni | Aggiornamento di almeno due sezioni | Almeno un approfondimento telematico |
| Qualità tecnica | Tasso di rilevazione del numero di educatori e di insegnanti formati. | % degli educatori e insegnanti formati / Totale insegnanti in servizio | 100% Sono state formate 192 educatrici e 216 insegnanti corrispondenti all'intero organico in servizio nell'anno scolastico 2021/22, compresi i tempi | ≥ 90% | ≥ 93% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | determinati, per un totale di 408 operatori | | |

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Soddisfacimento delle domande di iscrizione (%domande evase) | Domande istruite / Domande presentate | 100% Sono state presentate e quindi istruite 456 domande di bambini | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | divezzi (di un anno compito), di cui 225 per i nidi comunali e 221 per quelli convenzionati. Le domande dei bambini lattanti sono state invece 173, solo per i nidi comunali in quanto per i convenzionati lattanti non è prevista la centralizzazione delle iscrizioni tramite portale comunale. In totale sono state 629 | | |
| Tempestività e Prevenzione dell'illegalità  | Tempestività della comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio / all'asilo nido | Data pubblicazione graduatorie provvisorie di ammissione al servizio<br>Data chiusura delle iscrizioni | 12 gg. | ≤ 15 gg. | ≤ 15 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza e Prevenzione dell'illegalità  | Aggiornamento liste d'attesa | Frequenza aggiornamento | L'aggiornamento della graduatoria è stato effettuato contestualmente alle rinunce degli ammessi al posto o ai ritiri di bambini/e già frequentanti. Le graduatorie restano agli atti e le famiglie aventi diritto a seguito di aggiornamento vengono contattate immediatamente | Settimanale | Settimanale |
| Efficienza tecnico-amministrativa | Tempistica di ammissione su rinuncia | Data nuova ammissione / Data rinuncia | 2 gg. | ≤ 3 gg. | ≤ 3 gg. |
| Soddisfazione dell'utenza | Grado di soddisfazione dell'utenza (% giudizi da buono ad eccellente) | Giudizi di customer da buono ad eccellente | Al questionario, somministrato via web e tradotto anche in inglese, ha risposto il 73,3% delle famiglie. Il punteggio medio di gradimento rispetto al nido è stato di 8,9 in una scala da 1 a 10 e di 8, 5 rispetto al servizio complessivo. L'86,5% delle risposte ha espresso un giudizio di soddisfazione tra | ≥ 80% | ≥ 80% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | buono ed eccellente. | | |
| Quantità | Somministrazione all'utenza di questionari di *customer satisfaction* | N. totale questionari compilati / N. totale questionari somministrati | N.P.* | Invio della lettera con istruzioni per la compilazione on line del questionario: 100% degli utenti (% questionari compilati correttamente: almeno il 40%) | Almeno il 40% |

*N.P.=Non presente.

# AREA SERVIZI ALLE PERSONE

***Responsabile di Area: Massimo Molgora***

| SETTORE/UDS/UDP/SERVIZIO | CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Settore Servizi Sociali e UDS Programmazione e progettazione sociale | 3402 | Minori | Molgora Massimo (Servizi Sociali)<br><br>Bonizzoni Silvia (UDS 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 | |

**Obiettivo n. 1: Attuazione PNRR – Investimento 1.1.2. - Stesura nuovo accordo operativo con ASST per le dimissioni protette.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Costruzione raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la costituzione di un'anagrafe delle fragilità cittadine.*

*Obiettivo operativo: Stesura nuovo accordo operativo con ASST per le dimissioni protette.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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; l'attivazione di una figura di coordinamento/supporto per la valutazione del bisogno familiare attraverso un punto unico d'accesso (PUA); il potenziamento dello Sportello Assistenti Familiari mediante la realizzazione di attività aggiuntive a quelle attualmente garantite; eventi formativi e/o incontri periodici per la condivisione del carico emotivo generato dall'attività di cura secondo la logica dell'auto mutuo aiuto; l'implementazione di un gruppo di Assistenti Familiari territoriali di riferimento messe a disposizione per obiettivi e tempi definiti; la messa in campo di uno sportello specializzato nell'adattamento di vita per la dotazione di strumenti e risorse che favoriscano la permanenza a casa dell'anziano; l'organizzazione di momenti di formazione e coordinamento tra equipe integrate e con il coinvolgimento del terzo Settore finalizzati all'elaborazione di PAI omogenei per tutti gli ambiti territoriali. | 1. Definizione del Protocollo Operativo con ASST Spedali civili sulle Dimissioni Protette. | Entro il 30/09/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli |

**Obiettivo n. 2: Attuazione PNRR – Investimento 1.1.3 – Interventi finalizzati alla gestione programmata delle dimissioni protette e per il mantenimento dell'anziano presso la propria abitazione.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano presso la propria abitazione con servizi adeguati al modificarsi dei bisogni.*
*Obiettivo operativo: Attuazione PNRR.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Con l'investimento 1.1.3 si è prevista la costituzione di un tavolo di lavoro congiunto Ambiti ed ASST per integrare i Servizi sociali nell'Accordo di collaborazione per la gestione programmata delle dimissioni protette; percorsi di formazione sui servizi offerti dal territorio e le procedure di collaborazione per soggetti del settore sociale e sanitario coinvolti nell'erogazione di servizi domiciliari; percorsi di formazione specifica per gli operatori degli enti che gestiscono i servizi domiciliari; attivazione di prestazioni domiciliari ulteriori rispetto a quelle attualmente offerte (quali adattamento degli ambienti di vita con offerta di pacchetti di consulenza per l'adeguamento delle abitazioni alle nuove condizioni della persona in dimissioni). | 1. Organizzazione formazione a favore dei *caregiver*. | Entro il 31/12/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli<br>Giovanni Foglio |
| | 2. Implementazione del servizio Telesoccorso. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Messa a disposizione di servizi integrativi ad almeno 15 anziani in dimissione protetta. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Attuazione PNRR – Investimenti 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del *burn out* tra gli operatori sociali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Consolidamento della co-programmazione e sviluppo di servizi e progetti.*
*Obiettivo operativo: Attuazione PNRR.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La proposta progettuale prevede un ampio ed articolato intervento di supervisione professionale, di gruppo individuale ed organizzativa, che amplia e potenzia in termini quantitativi e qualitativi le esperienze di supervisione fin qui svolte dall'Ambito. Con questo | Prosecuzione degli interventi di supervisione individuale, gruppale ed organizzativa. N. ore previste: 570. Almeno 500 ore erogate. | Entro il 31/12/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| intervento triennale, la supervisione raggiungerà un numero più elevato di operatori sociali e coprirà un numero più ampio di questioni individuate come criticità nel lavoro sociale.<br>Gli obiettivi principali sono migliorare il benessere lavorativo ed organizzativo, consolidare l'identità professionale, anche relativamente a specifici ruoli, in modo da prevenire fenomeni di *burn out* e innalzare la qualità del servizio offerto ai cittadini.<br>Obiettivo di grande rilevanza per Ambito 1, stante la complessità dei servizi gestiti e il numero di servizi esternalizzati con varie modalità di affidamento (tra cui la co-progettazione) è il sostegno ai processi di integrazione tra settori ed interventi e tra sociale e sanitario e lo sviluppo di prassi di lavoro interistituzionali, multidisciplinari e condivise per lo sviluppo di piani individualizzati condivisi. | | | Ivo Spada<br>Sabino Montaruli<br>Marcella Rodella |

**Obiettivo n. 4: Attuazione PNRR – Investimento 1.2. (Obiettivo pluriennale 2023-2026) – Progetti finalizzati all'autonomia abitativa e lavorativa di persone disabili.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Sviluppo di un progetto cittadino per il "Dopo di Noi".*
*Obiettivo operativo: Attuazione PNRR (Piano nazionale ripresa e resilienza).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nei progetti presentati e finanziari a valere sul PNRR, il Comune di Brescia ha previsto, con l'Investimento 1.2, la definizione di progetti individualizzati con la finalità di | 1. Definizione di almeno 15 progetti di vita. | Entro il 31/12/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Francesca Megni |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| fornire a persone disabili un percorso verso l'autonomia abitativa e lavorativa, mediante l'adeguamento strutturale comprensivo di interventi di domotica per servizi residenziali non istituzionalizzanti del territorio con almeno 2 gruppi appartamenti a bassa e media protezione che possano accogliere i beneficiari (gli appartamenti messi a disposizione da ETS tramite una procedura di co-progettazione, dovranno essere adattati e dotati di strumenti e tecnologie di domotica e di servizi e sistemi di assistenza in presenza e a distanza, supportati da un intervento educativo, garantendo dimensione domestica, personalizzazione e riservatezza degli spazi personali); la 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. | 2. Individuazione dei beneficiari per le residenzialità "Dopo di Noi" con progetto personalizzato: almeno 6. | Entro il 31/12/2024 | Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli<br>Giovanni Foglio<br>Francesca Zammarchi |
| | 3. Almeno 5 progetti individualizzati di formazione/avvio al lavoro realizzati. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Attuazione PNRR – Investimento 1.3.1 e 1.3.2 (Obiettivo pluriennale 2023-2026) Attuazione nuova co-progettazione grave marginalità con particolare riferimento alla fase transitoria del centro Corridoni.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Consolidamento della co-programmazione e sviluppo di servizi e progetti.*

*Obiettivo operativo: Attuazione PNRR-1.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nei progetti presentati e finanziati a valere sul PNRR, il Comune di Brescia ha previsto la riconversione della struttura di proprietà comunale di Via Corridoni, già esistente e dedicata alla grave marginalità, con la quale potenziare e riqualificare l'offerta abitativa in modo da ampliare la portata del servizio di accoglienza.<br>Il progetto mira a offrire una sistemazione abitativa temporanea, all'interno di una progettualità sociale più ampia, condivisa e promossa dal Servizio Sociale territoriale, incrementando posti di *housing* e *co-housing* temporaneo. | Avvio delle attività definite in co-progettazione a favore delle persone ospiti del servizio, anche per il loro opportuno accompagnamento alle soluzioni alternative in attesa di completamento lavori. Relazione sulla sistemazione alternativa. | Entro il 31/03/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Giovanni Foglio |

**Obiettivo n. 6: Attuazione PNRR – Investimento 1.3.2 – Avvio progettazioni individualizzate nel nuovo centro diurno l'Angolo e riprogettazione attività nel centro diurno Odorici.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Consolidamento della co-programmazione e sviluppo di servizi e progetti.*
*Obiettivo operativo: Attuazione PNRR-2*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nei progetti presentati e finanziati a valere sul PNRR, il Comune di Brescia ha previsto:<br><br>1) la ristrutturazione dell'immobile comunale di via Industriale, sede del Servizio Diurno L'Angolo e dei servizi a bassa soglia, affinché gli spazi a disposizione possano avere funzioni riconoscibili e dedicate.<br>Verrà potenziato un luogo dedicato all'ascolto personalizzato necessario a far emergere i bisogni e la | Individuazione di n. 20 nuovi beneficiari con progetto individualizzato nei servizi diurni. | Entro il 31/12/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| richiesta di aiuto, l'orientamento per l'accesso a servizi, programmi e prestazioni, presa in carico e case management/indirizzamento al servizio sociale professionale o ai servizi specialistici.<br>Verrà implementato lo spazio per l'attività di bassa soglia. | | | |
| 2) La ristrutturazione dell'immobile di Via Odorici vedrà il consolidamento del mix delle attività rivolte alla popolazione anziana e alla popolazione in condizioni di povertà. | Definizione progettuale delle modalità di funzionamento del Bar sociale presso il Centro Odorici. Relazione progettuale. | Entro il 31/12/2024 | Massimo Molgora<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli |

**Obiettivo n. 7: Predisposizione Piano di Zona 2024/2026.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Programmazione triennale Piano di Zona.*

*Obiettivo operativo: Predisposizione del Piano di zona 2024/2026*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Piano di Zona rappresenta la sintesi della lettura aggiornata dei bisogni e delle risorse presenti nel territorio. Viene realizzato grazie alla sinergia con le istituzioni sanitarie e gli stakeholder del terzo settore impegnati nell'erogazione dei servizi e con il contributo sostanziale del servizio sociale professionale impegnato nella risposta ai bisogni della cittadinanza.<br>Il Piano è relativo al triennio 2024/2026, ma il primo anno vede in regime di proroga il triennio 2021/2023, su disposizione della Regione Lombardia. | 1. Costituzione dei tavoli tematici in collaborazione con il Consiglio di Indirizzo del *Welfare* e con ASST e la partecipazione del SST. Nota con la composizione dei tavoli. | Entro il 30/06/2024 | Silvia Bonizzoni |
| | 2. Definizione degli obiettivi del Piano di Zona. Nota con l'indicazione degli obiettivi. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Condivisione del Piano con la Commissione Consiliare Servizi alla persona e avvio iter di approvazione del Consiglio Comunale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 8: Definizione Protocollo operativo con ASST per la presa in carico integrata dei minori con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria minorile.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo di nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS, ASST).*

*Obiettivo operativo: Stesura nuovo accordo operativo con ASST per la tutela minori.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La tutela dei minori con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria necessità di una presa in carico qualificata da parte di equipe territoriali composte da assistenti sociali e Psicologi di ASST o consultori accreditati appositamente delegati alla funzione. Alla luce del Piano Nazionale degli Interventi sociali e della relativa definizione del Leps Prevenzione all'Istituzionalizzazione dei minori – Modello PIPPI, è necessario sviluppare nuove modalità di lavoro da parte delle equipe che sappiano operare in stretto raccordo con le famiglie beneficiarie degli interventi e con la rete sociale di supporto. | 1.Raccolta dei punti di forza e fragilità del modello in essere dai servizi sociali territoriali. Nota di sintesi con quanto rilevato. | Entro il 31/03/2024 | Massimo Molgora<br>Silvia Bonizzoni<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli |
| | 2. Confronto con ASST per addivenire ad un accordo sulle mansioni delle equipe integrate. Verbali incontri. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Condivisione dei contenuti del percorso formativo di aggiornamento sul modello PIPPI da rivolgere alle equipe tutela e stesura bozza protocollo. Stesura programma formativo e bozza accordo operativo. | Entro il 30/11/2024 | |

**Obiettivo n. 9: Sviluppo dell'Affido Familiare a favore dei Minori Stranieri Non Accompagnati.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promozione e implementazione del sistema degli affidi familiari, anche con riferimento ai minori stranieri non accompagnati.*

*Obiettivo operativo: Progetto affido per MSNA (minori stranieri non accompagnati).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'arrivo costante dei Minori Stranieri non accompagnati necessita di individuare nuove forme di accoglienza che sappiano valorizzare le reti sociali presenti sul territorio. Ogni ragazzo che raggiunge il nostro territorio, dopo | 1. Definizione di prassi operative per l'implementazione dell'affido familiare a cura dell'equipe pluriprofessionale. Documento prassi operative. | Entro il 31/03/2024 | Silvia Bonizzoni<br>Marcella Rodella |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| percorsi migratori complessi e rischiosi, chiede con forza un sostegno per un rapido accompagnamento all'autonomia abitativa e lavorativa. La realizzazione di percorsi di affido, condivisa anche con la famiglia di origine, intende offrire tale opportunità mantenendo un'attenta vigilanza e sostegno da parte del servizio sociale professionale e dell'equipe pluriprofessionale dedicata. Si intende inoltre potenziare il supporto alla rete dei tutori volontari per garantire un presidio dei progetti di affido. | 2 Costituzione del gruppo di lavoro confronto con i tutori volontari. Documento di costituzione del gruppo. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Attivazione dei sostegni ai minori in affido che possano facilitarne l'accesso al mondo del lavoro e favorire la loro integrazione nel tessuto sociale.<br>Attivazione almeno 20 percorsi di affido. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 10: Implementazione di un sistema di lettura del bisogno sociale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: -*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'attività di lettura del bisogno, condotta in sede di segretariato sociale professionale, nonché la sua analisi e sintesi sono elementi fondamentali nelle attività di programmazione e progettazione del settore servizi sociali in raccordo con UdS programmazione e progettazione sociale. | 1. Definizione della metodologia di rilevazione: contenuti, modalità e tempi, attori coinvolti, strumenti. Elaborazione documento tecnico. | Entro il 30/04/2024 | Massimo Molgora<br>Francesca Megni<br>Marisa De Fazio<br>Silvia Bertelli<br>Ivo Spada<br>Sabino Montaruli |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Dalla lettura del bisogno, e nel monitoraggio costante, si ricavano gli elementi necessari per indirizzare le risorse finanziarie, per rivedere l'organizzazione e le modalità con cui intervengono i servizi sociali, per presentare progetti per ottenere finanziamenti mirati e per definire una mirata programmazione triennale dell'Ambito sociale, racchiusa nel documento di programmazione Piano Sociale di Zona. | 2. Raccolta ed elaborazione prima analisi in applicazione di quanto definito in precedenza. Primo report. | Entro il 30/09/2024 | |

**Obiettivo n. 11: Linee guida cittadine per la rendicontazione delle co-progettazioni.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Consolidamento e implementazione del sistema di relazioni istituzionali col terzo settore.*

*Obiettivo operativo: Definizione linee guida per la rendicontazione delle co-progettazioni.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il Settore Servizi Sociali e UdS Programmazione e progettazione, per l'attuazione di progetti, interventi e servizi in ambito sociale, procedono da anni utilizzando gli strumenti ed i dispositivi del Codice del Terzo Settore.<br>L'ottica del rapporto con il Terzo Settore non è più quella della relazione committente/appaltatore, ma una partnership pubblico/privata che porti alla rilevazione dei bisogni, all'organizzazione delle attività in maniera condivisa e paritaria.<br>Le co-progettazioni, come previsto dalle specifiche linee guida ministeriali, sono finanziate attraverso forme di contribuzione e non come remunerazione di corrispettivi.<br>In tale ottica, considerato che le attività di interesse generale oggetto di co-progettazione sono molteplici e non riguardano solo il settore sociale, per uniformità a livello comunale, si rende opportuno costruire un documento di linee guida che renda uniformi le modalità | 1. Definizione bozza di documento linee guida. Elaborazione documento. | Entro il 30/06/2024 | Massimo Molgora<br>Giovanni Foglio<br>Francesca Zammarchi |
| | 2. Condivisione documento con i principali stakeholders interni ed esterni. Verbale incontro. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Avvio iter di approvazione in Giunta Comunale. Schemi provvedimenti. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| di presentazione e che guidi i controlli e le verifiche da parte degli uffici comunali interessati. | | | |

**Obiettivo n. 12: Valorizzazione alloggi comunali per progetti di emergenza abitativa col Terzo Settore.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo di politiche di welfare abitativo nell'ambito dei servizi abitativi pubblici con l'obiettivo di promuovere il corretto utilizzo del patrimonio abitativo comunale ad esempio mediante il contrasto a forme di utilizzo abusivo/sottoutilizzo e la celere messa a disposizione degli alloggi rilasciati.*

*Obiettivo operativo: Razionalizzazione servizi abitativi pubblici.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| La normativa regionale in materia di servizi abitativi pubblici consente agli enti proprietari di procedere con attività di valorizzazione del patrimonio ponendo unire anche specifici progetti col Terzo Settore a necessità manutentive di recupero del patrimonio temporaneamente non utilizzabile.<br>Nell'ambito dell'emergenza abitativa e del particolare quadro del mercato locativo attuale, considerando altresì il progetto Agenzia per la Casa in fase di implementazione, ed in attuazione del Piano di valorizzazione del patrimonio pubblico, si intende procedere con la messa a disposizione di alloggi in valorizzazione per attuare progetti di emergenza abitativa. | 1. Stesura progetto e obiettivi per l'invio all'approvazione di Regione Lombardia. Documento progettuale e nota invio. | Entro il 31/05/2024 | Massimo Molgora<br>Achille Gasparotti |
| | 2. Definizione procedura per l'individuazione del soggetto partner della valorizzazione. | Entro il 31/08/2024 | |
| | 3. Individuazione soggetti partner della valorizzazione e avvio azioni progettuali. Atto di individuazione. | Entro il 30/11/2024 | |

**Obiettivo n. 13: Definizione nuove modalità gestionali integrate del servizio di trasporti sociali.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Razionalizzazione dei trasporti sociali per anziani e disabili con difficoltà di deambulazione.*
*Obiettivo operativo: Razionalizzazione del servizio trasporti sociali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il sistema dei trasporti sociali in Città è un sistema articolato in termini di destinatari, destinazioni e servizi di riferimento, diversi soggetti erogatori sia di natura imprenditoriale che del Terzo Settore.<br>I vari gestori registrano difficoltà nel garantire la continuità dei servizi: da un lato le difficoltà di reperimento del personale, dall'altro lato anche per il venir meno di risorse di volontariato a causa di una diversa articolazione socio economica della nostra società.<br>Contestualmente è necessario procedere ad una revisione dell'organizzazione del servizio dal punto di vista dei tragitti e delle destinazioni, con necessario coinvolgimento anche dei servizi frequentati dai cittadini. | 1. Analisi della situazione organizzativa attuale evidenziando criticità e necessità di intervento anche in raccordo coi gestori. Relazione organizzativa attuale e verbali incontri. | Entro il 30/04/2024 | Massimo Molgora<br>Achille Gasparotti |
| | 2. Proposta organizzativa sulla ristrutturazione dei servizi di trasporto sociale: relazione. | Entro il 31/12/2024 | |

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempistica | Pronta accoglienza dei Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA) | Collocamento entro le 24 ore | 100% | 100% | 100% |
| Tempistica | Aggiornamento degli elenchi delle strutture con servizi per minori | Aggiornamento entro 45 giorni dall'istanza | 100% | 100% | 100% |
| Quantità | Nuclei familiari in carico, compresa l'attività di Tutela per conto dell'Autorità giudiziaria | Numero complessivo | N.P.* | 2850 | 2580 |
| Quantità | Nuclei in tutela minori | Numero complessivo | N.P.* | 1240 | 1720 |
| Quantità | Nuclei familiari che beneficiano di interventi di sostegno al reddito | Numero complessivo | N.P.* | 1510 | 1200 |

*N.P.=Non presente.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Efficienza | Incremento anziani gestiti al Servizio Sociale | Utenti attivi / Utenti attivi più i nuovi attivati | N.P.* | ≥ 3% | ≥ 3% |
| Efficienza | Tasso di rilevazione indagini soddisfazione dell'utenza | Numero delle indagini svolte sul numero totale delle persone assistite | 40,25% 163 *customer* somministrate a 405 persone assistite | ≥ 25% | ≥ 25% |
| Soddisfazione dell'utenza | Rilevazione soddisfazione dell'utenza | Percentuali di riscontri positivi alle indagini | 85% | ≥ 80% | ≥ 80% |

*N.P.=Non presente.

**Pasti a domicilio**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Totale pasti annui erogati | Pasti erogati/ richieste ricevute | N.P.* | 4600 | 100% |

*N.P.=Non presente.

**Soggiorni Climatici**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Organizzazione vacanze estive per anziani | Numero minimo anziani accolti | 256 | 150 | 150 |
| Qualità | Rilevazione soddisfazione | Numero rilevazioni indagini / Numero delle persone partecipante | 74,22% | ≥ 70% | ≥ 70% |
| Qualità | Rilevazione soddisfazione (Centri diurni Franchi, Odorici e San Bartolomeo) | Numero rilevazioni indagini / Numero delle persone frequentanti | 60% | ≥ 60% | ≥ 60% |

**Servizio sociale professionale**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Anziani in carico ai servizi sociali | Numero complessivo | N.P.* | 2340 | 1950 |
| Quantità | Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale | Numero complessivo | N.P.* | 245 | 245 |

*N.P.=Non presente.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Livello di completamento delle istruttorie di decadenza avviate (% provvedimenti adottati) | N. istruttorie di decadenza concluse / N. istruttorie avviate nell'anno | 71,4% (15/21) | ≥ 70% | ≥ 70% |
| Prevenzione dell'illegalità | Verifica degli indicatori normativi per definire la decadenza sulla base delle segnalazioni dell'ente gestore | 100% delle pratiche segnalate dall'ente gestore (ALER) | N.P.* | =100% | =100% |
| Quantità | Iniziative sperimentali per il mantenimento dell'abitazione in locazione e il contenimento dell'emergenza abitativa | N. Istruttorie concluse / N. istruttorie avviate | 100% (2300/2300) | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Quantità | Assegnazione alloggi SAP: tasso di utilizzo % | N. assegnazioni / N. alloggi disponibili nel bando in essere | 51% (22/43) | ≥ 50% | ≥ 50% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Assegnazione alloggi del S.A.T. (Servizi Abitativi Temporanei) | N. assegnazioni nell'anno / N. alloggi disponibili nell'anno | 100% (55/55) | ≥ 80% | ≥ 80% |
| 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 | 91% (87/95) | ≥ 70% | ≥ 70% |
| Qualità | Utenti trasporti sociali | Rilevazione della soddisfazione dell'utenza mediante indagini dicustomer a campione | 9,15/10 | Valutazione equivalente almeno a 7/10 | Valutazione equivalente almeno a 7/10 |
| Quantità | Assegnazione orti sociali | N. domande con requisiti / N. assegnazioni orti disponibili | N.P.* | = 100% | = 100% |

*N.P.=Non presente.

*CENTRO DI COSTO* *Disabili* *3408*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità 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) | 56% 39 su 69 | ≥ 20% | ≥ 40% |
| Qualità tecnica | % utenti che aderiscono al progetto "Homecare premium" e al "Fondo non autosufficienze" ammessi alle misure sopracitate. | % n. domande "Home care premium" / N. domande accolte | 64 domande presentate 64 domande accolte 100% | > 80% | > 80% |
| | | % n. domande presentate progetto "Fondo non autosufficienze" / N. domande accolte | 299 domande accolte 382 domande presentate 78% | > 50% | > 60% |
| Quantità | Utenti in carico al servizio sociale professionale | Numero complessivo | N.P.* | 1170 | ≥90% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale | Numero complessivo | N.P.* | 132 | ≥ 90% |

*N.P.=Non presente.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Accoglienza 365 giorni all'annotasso % di saturazione dei posti | N. posti disponibili / N. posti utilizzati | 95 posti disponibili sempre tutti occupati Saturazione al 100% Help Center | ≥ 80 % | ≥ 80 % |
| Quantità | Utenti in carico al servizio sociale professionale | Numero complessivo | N.P.* | 3120 | ≥ 90% |
| Quantità | Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale | Numero complessivo | N.P.* | 275 | ≥ 90% |

*N.P.=Non presente.

*CENTRO DI COSTO* *Amministrativo* *3410*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Aggiornamento *online* delle Udo (Unità di offerta) dell'area sociale | % di aggiornamento Udo inserite inbanca dati (pubblicata sul sito istituzionale) | 100% | 100% | 100% |
| Trasparenza | Aggiornamento carta dei servizi | Revisione ed eventuale Aggiornamento carta dei servizi:SI/NO (100%=SI) | SI Analizzato e non necessario | SI | SI |
| Soddisfazione dell'utenza | Somministrazione questionari per *customer satisfaction* per alcune tipologiadi servizi sociali | N. tipologie di servizi | 8 | ≥ 8 | ≥ 8 |
| Quantità | Attività di accreditamento unità di offerta sociali (Udo) soggette a controllo ATS | % Udo accreditate | 100% 62 (A.N.-SFA-CSE-C.A.S.A. -C.A.G.- | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Minori) | | |
| 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%<br>3 SDI | 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 | 25% 32 (PC-VIQ-CA-CRA-Disagio adulto-MSNA - Minori- Sportelli stranieri Immobili conf.) | ≥ 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<br>Tasso controlli ISEE finalizzato alla revisione delle tariffe degli utenti di servizi soggetti a ISEE | % verifiche presupposti | 100%<br>n. 861 | 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% | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | % controlli sulle strutture a seguito di segnalazioni di criticità | nessuna segnalazione pervenuta relativamente alle strutture durante lo svolgimento dei soggiorni climatici | 100% | 100% |
| Efficienza | Attività di controllo delle nuove Unità d'offerta sociale riconosciute da Regione Lombardia | % controlli | 100% | 100% | 100% |
| Tempestività | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 e 14 del Regolamento di disciplina dei controlli interni. | Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente<br>Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso | 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 | |

**Obiettivo n. 1: Informatizzazione e dematerializzazione del procedimento di richiesta e rilascio delle attestazioni di soggiorno del cittadino dell'Unione europea.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Informatizzazione e dematerializzazione del procedimento di richiesta e rilascio delle attestazioni di soggiorno del cittadino dell'Unione europea residente nel Comune. L'attestazione d'iscrizione anagrafica o di regolare soggiorno ha la funzione di comprovare l'avvenuta iscrizione anagrafica del cittadino dell'Unione, nonché il possesso dei requisiti di soggiorno. L'attestazione di soggiorno permanente ha invece la funzione di certificare la maturazione del diritto di soggiorno permanente. | 1. Verifica funzionalità procedimento informatizzato e relativo adeguamento; predisposizione modulistica dematerializzata e relativo adeguamento; conseguente avvio sperimentale delle nuove modalità di erogazione del servizio: produzione relazione sulle attività. | Entro il 30/05/2024 | Fulvio Frattini<br>Elena Maria Elide Frascio |
| | 2. Procedimenti gestiti attraverso la nuova modalità informatizzata e dematerializzata: ≥ 70% dei procedimenti. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Archiviazione ottica dei cartellini delle carte d'identità.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*

*Obiettivo operativo: Archiviazione ottica atti Stato Civile.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Archiviazione ottica dei cartellini delle carte d'identità non assunti nell'archivio dematerializzato *Vist@web* nel periodo | 1. Conteggio lotti; organizzazione attività con individuazione delle modalità/soggetti adeguati alla sua realizzazione (numero | Entro il 31/07/2024 | Fulvio Frattini<br>Elena Maria Elide Frascio |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| intercorrente tra l'attacco informatico subìto dalla banca dati dell'Ente ed il ripristino delle funzionalità dell'archivio digitale medesimo; conseguente arricchimento delle chiavi di ricerca. | lotti/cartellini da recuperare con conseguente individuazione modalità di realizzazione dell'attività). | | |
| | 2. Almeno 500 cartellini digitalizzati (n. cartellini digitalizzati, pari al 100% dei cartellini stimati da digitalizzare) | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Ultimazione dell'archiviazione ottica dei registri dello Stato Civile conservati presso l'Archivio di Stato di Brescia.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*

*Obiettivo operativo: Archiviazione ottica atti Stato Civile.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Oltre alla consolidata digitalizzazione degli atti di stato civile formati nell'anno precedente, l'attività preponderante riguarda l'acquisizione mediante digitalizzazione degli atti di Stato Civile e dei correlati indici conservati presso l'Archivio di Stato di via Galilei che ineriscono l'arco temporale compreso tra il 1866 ed il 1940.<br>Nel corso del 2024, pertanto, si prevede di completare l'attività di archiviazione ottica degli atti sopracitati (iniziata nel 2022) mediante l'archiviazione ottica degli atti non ancora acquisiti digitalmente (atti di morte relativi al periodo 1877 - 1940). Il completamento dell'attività di archiviazione ottica di tutti i registri conservati preso | 1. Acquisizione del permesso per svolgere attività di archiviazione ottica presso i locali dell'Archivio di Stato di Brescia ed individuazione dei lotti relativi agli atti da digitalizzare. | Entro il 30/04/2024 | Fulvio Frattini<br>Giovanni Tagliani |
| | 2. Espletamento della procedura di affidamento del servizio per l'utilizzo del *software* necessario all'attività di archiviazione ottica ed organizzazione della stessa. | Entro il 31/07/2024 | |
| | 3. Esecuzione della digitalizzazione di almeno n. 50.000 atti e riversamento degli stessi nel *software* "VISTA" in uso agli uffici. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| l'Archivio di Stato permetterà di evadere in tempo reale le richieste presentate agli uffici del Servizio Stato Civile soprattutto per ciò che concerne l'acquisto della cittadinanza italiana *jure sanguinis* oppure per l'esecuzione di ricerche storiche. | | | |

**Obiettivo n. 4: Realizzazione nuovo sistema di prenotazioni *on line* per la richiesta di appuntamento per le pubblicazioni di matrimonio e per la costituzione di unione civile.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Le richieste di prenotazioni di appuntamento per le pubblicazioni matrimoniali e per la costituzione di unione civile tra persone dello steso sesso vengono attualmente gestite telefonicamente dagli operatori dell'Ufficio Matrimoni. Si intende procedere, nel corso del 2024, alla realizzazione di un sistema di prenotazioni *on line* che permetta all'utente di scegliere giorno ed orario per il servizio richiesto specificando se trattasi di matrimonio civile, religioso oppure di unione civile ed indicando contestualmente i dati anagrafici dei nubendi/parti dell'unione civile. | 1. Definizione, in collaborazione con il Settore Transizione Digitale, delle modalità di realizzazione del nuovo sistema: produzione documento tecnico. | Entro il 30/06/2024 | Fulvio Frattini<br>Giovanni Tagliani |
| | 2. Sperimentazione del nuovo sistema di prenotazione in fase di test e formazione del personale interno: produzione relazione su esito test e sulla formazione. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Attivazione del nuovo sistema di prenotazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Digitalizzazione flusso documentale nel fascicolo elettronico dell'elettore (liste aggiunte U.E. per Parlamento europeo – consolidamento).**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*
*Obiettivo operativo: Digitalizzazione flusso documentale nel fascicolo elettronico dell'elettore (Revisioni straordinarie in occasione delle consultazioni elettorali dell'anno 2024: lista aggiunta dei cittadini comunitari per l'elezione del Parlamento Europeo).*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Prosecuzione del progetto avviato nell'anno 2020, che consta nel passaggio dalla conversione di documenti analogici (scansione cartaceo), alla formazione integrale di documenti digitali con importazione automatica nel fascicolo dell'elettore.<br>Precedentemente all'avvio del progetto parte della documentazione (relate consegna tessete, atti nascita neo diciottenni nati altrove, certificati pubblica sicurezza) costituente il fascicolo elettronico dell'elettore veniva ancora prodotta o acquisita in formato cartaceo e successivamente digitalizzata e memorizzata nel fascicolo stesso. Questo obiettivo si prefigge la creazione in origine dell'intera documentazione in formato digitale, anche attraverso uno sviluppo del software gestionale, azzerando completamente l'utilizzo del cartaceo e riducendo al minimo l'intervento manuale dell'operatore (vengono abolite le operazioni di stampa, scansione della documentazione e collegamento manuale al fascicolo, con conseguente ottimizzazione dei tempi di lavoro e riduzione del margine di errore).<br>L'obiettivo, inizialmente sviluppato in sede di revisione dinamica ordinaria, proseguito | 1. Liste aggiunte cittadini UE per elezioni del Parlamento europeo: completamento 100% dei fascicoli degli iscritti alle liste aggiunte dei cittadini comunitari per l'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia. | Entro il 30/06/2024 | Fulvio Frattini<br>Chiara Maria Raza |
| | 2. Consolidamento dell'intera procedura di importazione digitale dei documenti per il 100% degli elettori iscritti alle liste ordinarie e alle liste aggiunte nel corso di tutte le revisioni previste per l'anno 2024**.** | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| nell'anno 2022 con la revisione semestrale ed esteso nell'anno 2023 alle revisioni dinamiche e le liste aggiunte dei cittadini UE per le elezioni amministrative, vedrà la conclusione nell'anno 2024 con l'inserimento delle liste aggiunte dei cittadini UE per l'elezione del Parlamento europeo e il consolidamento dell'intera procedura. | | | |

**Obiettivo n. 6: Informatizzazione dell'attività ordinaria della commissione elettorale circondariale.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Prosecuzione dell'obiettivo avviato nell'anno 2022 per l'informatizzazione della procedura di predisposizione dei verbali da parte della Commissione Elettorale Circondariale (C.E.Circ.), relativi all'approvazione delle variazioni alle liste elettorali e alla ripartizione del territorio in sezioni, effettuate dai 36 comuni del circondario ai sensi del D.P.R. 223/1967.<br>Nell'anno 2022, a seguito della predisposizione di un applicativo dedicato, sono stati generati tramite la nuova procedura informatica i verbali relativi alla revisione dinamica ordinaria. | 1. Completamento 100% verbali delle revisioni straordinarie per le elezioni del Parlamento europeo (I e II tornata). | Entro il 15/05/2024 | Fulvio Frattini<br>Chiara Maria Raza |
| | 2. Completamento 100% verbali delle revisioni straordinarie per le elezioni del Parlamento europeo (III tornata e blocco liste). | Entro il 30/06/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'anno 2023 si è proseguito con la revisione semestrale (iscrizione neo diciottenni e ripartizione del territorio in sezioni elettorali).<br>Nell'anno 2024 verranno gestite le revisioni straordinarie in occasione delle consultazioni per l'elezione dei membri del Parlamento europeo. | | | |

**Obiettivo n. 7: Programmazione delle attività per la notifica attraverso la Piattaforma Send.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'obiettivo prevede la programmazione delle attività in relazione all'entrata in funzione, a livello nazionale, della Piattaforma Send. Nell'ambito della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è stato previsto, dall'art.1, comma 402, legge 27 dicembre 2019 n. 160, lo sviluppo della *Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione* con lo scopo di rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni della pubblica amministrazione, con conseguente risparmio per la spesa pubblica e minori oneri per i cittadini. Trattasi di un'alternativa alla notificazione con le modalità previste da altre disposizioni di legge (art. 26, | 1. Macroanalisi delle attività da porre in atto e conseguente progettazione degli interventi: stesura documento progettuale. | Entro il 30/09/2024 | Fulvio Frattini<br>Katia Scarnera |
| | 2. Riorganizzazione delle attività del servizio per la progressiva adozione del nuovo sistema. Evidenziare l'intervenuta riorganizzazione (documenti, note organizzative, ecc.) mediante la stesura di nuovo documento delle attività in carico al personale assegnato. | Entro il 30/06/2025 | |
| | 3. Sperimentazione della Piattaforma Send. Report finale dell'attività svolta. | Entro il 30/09/2025 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| comma 3 D.L. 76/2020), l'innovazione sarà applicata gradualmente e riguarderà comunicazioni da trasmettere per conto dei servizi demografici e individuate successivamente. | | | |

**Obiettivo n. 8: Progetto di revisione delle zone di programmazione per l'attività di notifica.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo dell'amministrazione digitale e consolidamento delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attraverso tale attività di revisione ci si prefigge di efficientare lo svolgimento dell'attività di notifica. La pianificazione dell'attività di notifica con il *software* Sicraweb Evo, in sperimentazione dallo scorso anno, ha messo in risalto la discrasia tra le zone di programmazione configurate nel *software* e l'organizzazione delle attività da svolgersi sul territorio. Effettivamente, il contenitore da cui trae origine la partizione territoriale coincide con la suddivisione in quartieri che corrisponde a criteri adottati per altre utilità. Si prevede un aggiornamento della mappatura delle zone di programmazione secondo criteri che tengano conto dei confini territoriali, della percorribilità stradale e delle risorse umane e strumentali a disposizione. | 1. Analisi e progettazione delle attività necessarie: produzione di un documento di analisi. | Entro il 31/03/2024 | Fulvio Frattini<br>Katia Scarnera |
| | 2. Aggiornamento della mappatura delle zone di programmazione. Completamento 100% della revisione della mappatura delle zone di programmazione. Report finale dell'attività svolta. | Entro il 30/09/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Servizi demografici* *1901*

*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 ATS (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 e 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Accessibilità | Certificazione *on line* da portale nazionale ANPR | Servizio accessibile da casa on line. | N.P.* | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |
| Accessibilità | Residenza *on line* da portale nazionale ANPR | Servizio accessibile da casa on line: SI/NO | N.P.* | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |
| Accessibilità | 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** |
| Accessibilità | Apertura pratica anagrafica nelle anagrafi decentrate | Servizio accessibile presso le anagrafi decentrate | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |
| Accessibilità | Richieste di variazioni anagrafiche | Servizio accessibile presso anagrafesede centrale | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |
| Qualità 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 | Servizio attivo: SI** |
| Efficienza tecnica | Funzione di ristampa pin/puk, CIE e funzione di attivazione e rilascio pin TS/CNS | Funzione erogata dagli operatori anagrafici presso anagrafe centraleed anagrafi decentrate | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Pubblicazione su sito istituzionale | Pubblicazione sul sito istituzionaledelle informazioni e della modulistica sui servizi erogati | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |
| Accessibilità 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** |
| Accessibilità, trasparenza ed efficienza tecnica | Comunicazioni su procedimenti e scadenze attraverso APP.IO | Servizio di comunicazione medianteapp pubblica (APP.IO) su alcuni procedimenti anagrafici e relative scadenze (scadenza CIE) | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI** |
| Accessibilità, 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** |

*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 Stato Civile**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Competenza e qualificazione professionale degli operatori | % degli operatori del servizio con delega e qualificazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile | N.P.* | N.P.* | ≥ 70 |
| Efficienza tecnica | Gestione telematica delle dichiarazioni dinascita 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** |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Efficienza tecnica | Gestione telematica delle dichiarazioni di morte relative ai cittadini residenti nelComune deceduti presso i reparti di ASST Spedali Civili mediante utilizzo del sistema di trasmissione denominatoCARONTE (o Icaro Morti). | Servizio di gestione telematica delle dichiarazioni di morte relative a cittadini residenti nel comune e deceduti presso i reparti di ASST Spedali Civili che usano il sistema di trasmissione CARONTE: SI/NO | 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 | Servizio di gestione telematica dell'autorizzazione alla sepoltura: SI/NO | 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 | Trasmissione on line delle dichiarazioni di morte dalle imprese di servizi funerari e rilascio on line delle conseguenti certificazioni di morte | Servizio attivo: SI | 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** |
| Accessibilità | 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** |
| Accessibilità | 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** |
| Accessibilità | 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** |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Accessibilità, 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Rilascio duplicato della tessera elettorale | Data rilascio / Data richiesta | Rispettato. 14.780 n. tot. tessere emesse nell'anno (di cui 8.022 duplicati) | = 0 gg. | = 0 gg. |
| Quantità | Rilascio tessere elettorali | n. complessivo | N.P.* | N.P.* | ≥ 5.000 |
| Quantità | Rilascio tagliandi di aggiornamento delle tessere elettorali | n. complessivo | N.P.* | N.P.* | ≥ 2.500 |
| Tempestività | Servizio di informazioni per l'iscrizione e cancellazione dagli albi tramite telefono e sportello | Data rilascio / Data richiesta | N.P.* | = 0 gg. | Immediato |
| Tempestività | Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni | Data rilascio / Data richiesta | Rispettato | = 0 gg. | Immediato |
| Tempestività | Rilascio certificati iscrizione liste elettorali per elezioni Parlamento, Consiglio Comunale e Consiglio Regionale | Tempistica di rilascio (n. di ore) | 24 ore N. 134 certificati per candidature elezioni politiche. N. 3.937 | ≤ 24 ore | ≤ 24 ore |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | certificati per sottoscrizione liste elezioni politiche | | |
| Tempestività | Rilascio certificati per sottoscrittori referendum e proposte di legge di iniziativa popolare. | Tempistica di rilascio (n. di ore) | 48 ore<br>N. 425 certificati rilasciati nell'anno | ≤ 48 ore | ≤ 48 ore |
| Efficienza tecnica | Attivazione moduli on line per presentazione istanze | Servizio disponibile sul sito istituzionale: SI/NO | N.P.* | Servizio attivo: SI | SI |
| Trasparenza | Aggiornamento del sito istituzionale in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie | Aggiornamento immediato: SI/NO | N.P.* | SI | SI |
| Tempestività | Rilascio liste elettorali | Data rilascio<br>Data richiesta | N.P.* | SI | ≤ 30 gg. |
| Accessibilità | Consultazione tramite Albo pretorio on line del procedimento di formazione lista di leva per classe annuale di nascita | Servizio accessibile: SI/NO | SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI |
| Tempestività | Rilascio ruoli matricolari | Data rilascio<br>Data richiesta | N.P.* | ≤ 10 gg. | ≤ 30 gg.** |
| Qualità | Competenza e qualificazione professionale degli operatori | % degli operatori del servizio con qualificazione per lo svolgimento degli adempimenti elettorali | N.P.* | N.P. | ≥ 70% |

*Le tempistiche indicate si riferiscono a giornate lavorative

** 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* *Rilevazioni e notifiche* *1902*

***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 di altre egli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare l'espletamento del servizio di notificazione nei tempi concordati con gli enti stessi;
- recuperare i crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
- 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 uffici comunali;
- effettuare accertamenti domiciliari per conto del Settore Servizi demografici.

Cura la tenuta del registro cronologico dei messi.

**Servizio Rilevazioni e notifiche**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Competenza e qualificazione professionale degli operatori | % degli operatori del servizio con qualificazione e nomina per lo svolgimento delle funzioni di messo comunale | N.P.* | 100% | 100% |
| Qualità tecnica | Registrazione richieste di notifica nel registro cronologico dei messi | Notifiche registrate / Notifiche richieste | N.P.* | 100% | =100% |
| Quantità | Notificazione atti richiesti (%) | Notifiche effettuate / Notifiche richieste | 98%<br>18988<br>19345<br>Per le restanti sarà rispettato l'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni dalla richiesta | =100%<br>(al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di | =100%<br>(al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | tempestività di notifica entro 30 giorni) | tempestività di notifica entro 30 giorni) |
| Quantità | 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 | N.P.* | =80% | =80% |
| Tempestività | 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 | Media = 11 giorni dalla richiesta | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Tentativo di consegna tessera elettorale (compatibilmente con la quantità, con priorità per atti urgenti ed in scadenza) | Tempi di consegna tessera elettorale | 60 gg. | ≤ 60 gg. | ≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale* |
| Qualità tecnica | Controllo correttezza dati di notifica | Notifiche controllate / Notifiche effettuate | N.P.* | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Trasparenza | Pubblicazioni all'albo online ai fini completamento procedura di notifica se previsto dalla normativa (%) | Pubblicazioni effettuate / Pubblicazioni necessarie | N.P.* | = 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.

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Accessibilità e efficienza | Prenotazione on line ritiro atti depositati | Servizio accessibile da casa on line: SI/NO | N.P.* | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI |
| Tempestività | Servizio ritiro atto depositato: prenotazione telefonica o erogazione diretta allo sportello | Data erogazione servizio / Data richiesta | N.P.* | = 0 gg. | = 0 gg. |
| Quantità | Accertamenti domiciliari per nuove iscrizioni e cambi di residenza | Visite effettuate / Visite richieste | = 96% 11813 / 12285 Per le restanti sarà rispettato l'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni dalla richiesta | = 100% (al netto delle richieste di verifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 | = 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | giorni) | |
| Tempestività | Verifiche dimora abituale | Tempi di effettuazione | Media = 9 giorni dalla richiesta | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Qualità tecnica | Controllo completamento verbale di accertamento | Verbali controllati / Visite effettuate | N.P.* | 100% | 100% |

*N.P.=Non presente.

# AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITA'

***Responsabile di Area: Stefano Sbardella***

| SETTORE/UDS/UDP/SERVIZIO | CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Settore Sostenibilità Ambientale | 2603 | Sostenibilità Ambientale | Angelantonio Capretti (fino al 26/04/2024)<br>Bresciani Claudio (dal 02/05/2024) |
| Settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM | 3301 | Ambiente | Calogero Lombardo |
| | 3302 | Igiene ambientale | |
| | 3303 | Protezione civile | |
| | 3305 | Rischio idrogeologico | |
| 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 | |
| UDP Risanamento ambientale e bonifiche | 8601 | Risanamento ambientale e bonifiche | Susi Canti |
| UDS Coordinamento amministrativo | 9501 | Coordinamento amministrativo (ambiente) | Luca Mattiello |

# *Settore SOSTENIBILITA' AMBIENTALE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 2603 | Sostenibilità ambientale | Angelantonio Capretti (fino al 26/04/2024)<br>Bresciani Claudio (dal 02/05/2024) |

**Obiettivo n. 1: Redazione del Piano d'azione del rumore per l'agglomerato di Brescia.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Redazione del documento Piano d'azione del rumore per l'agglomerato di Brescia in attuazione della Direttiva 2002/49/CE recepita in Italia con il Decreto legislativo n. 194 del 2005. Attraverso la predetta normativa, si sono poste le basi per definire un approccio comune volto ad evitare, prevenire o ridurre gli effetti nocivi dell'esposizione al rumore ambientale. Il Comune di Brescia, in qualità di autorità competente per l'agglomerato di Brescia, riconosciuto da Regione Lombardia, è tenuto a elaborare il Piano d'azione realizzando un sistema per la gestione dell'inquinamento acustico, articolato fondamentalmente in quattro fasi: pianificazione e regolamentazione, prevenzione, conoscenza, risanamento. | 1. Redazione del piano e trasmissione a Regione Lombardia e Ministero della transizione ecologica. | Entro il 30/06/2024 | Angelantonio Capretti (fino al 26/04/2024) Bresciani Claudio (dal 02/05/2024) Nunzio Pisano |

**Obiettivo n. 2: Piano Aria e Clima.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Elaborazione di un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica.*

*Obiettivo operativo: Elaborazione di un Piano Aria e Clima.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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 | 1. Studio e analisi delle azioni in essere attraverso coinvolgimento dei portatori di interesse ed elaborazione report. | Entro il 31/12/2024 | Angelantonio Capretti (fino al 26/04/2024) Bresciani Claudio (dal 02/05/2024) Nunzio Pisano |
| | 2. Definizione del Piano Aria e Clima con individuazione e condivisione delle azioni | Entro il 31/12/2025 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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. | attraverso un processo partecipativo delle azioni. Presentazione documento alla Cabina di Regia Aria e Clima. | | |
| | 3. Presidio e monitoraggio delle azioni. | Entro il 31/12/2026 | |

**Obiettivo n. 3: Piano di comunicazione dell'Osservatorio SIN Caffaro.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: **-**

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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.<br>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.<br>Sarà elaborato un Piano annuale della comunicazione con cui perseguire, nella sua fase iniziale, due obiettivi principali:<br>– ridurre, tramite una comunicazione chiara e puntuale, le incertezze in particolare in relazione a:<br>a. scopi e obiettivi dell'operazione; | 1. Costituzione all'interno dell'Osservatorio di una "Commissione" per l'elaborazione di un Piano annuale della comunicazione. | Entro il 30/06/2024 | Angelantonio Capretti (fino al 26/04/2024)<br>Bresciani Claudio (dal 02/05/2024) |
| | 2. Elaborazione di un Piano annuale della comunicazione. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Attuazione delle azioni che saranno definite nel Piano annuale della comunicazione. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| b. stato avanzamento dell'operazione;<br>c. procedure di sicurezza attivate nell'operazione;<br>− inserire in maniera stabile e robusta l'Osservatorio nella complessiva "ecologia informativa" del territorio bresciano.<br>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. | | | |

*CENTRO DI COSTO* *Sostenibilità ambientale* *2603*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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 | 26 | ≥ 10 | ≥ 10 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Aggiornamento Relazione sullo stato dell'ambiente con il metodo DPSIR | Aggiornamento Relazione sullostato dell'ambiente e pubblicazione sul sito istituzionale: SI/NO. | SI | SI | SI |
| Quantità | Iniziative divulgative relative allo sportello animali | N. iniziative | 8 | ≥ 3 | ≥ 3 |

**Gestione procedura di VAS e Verifica di assoggettabilità alla VAS**

| Dimensione diperformance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Redazione/Valutazione del documento Rapporto Ambientale/Rapporto Preliminare.<br>Partecipazione alle Conferenze dei Servizi con gli Enti e con i portatori di interesse.<br>Redazione del Parere motivato finale - Provvedimento di verifica finale. | N. atti rilasciati<br>N. istanze pervenute | 100%<br>(n. 7/7) | 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Valutazione della documentazione di V IA ed AIA.<br>Partecipazione alle Conferenze dei Servizi con gli Enti.<br>Redazione del Parere di competenzaper l'amministrazione comunale. | N. atti rilasciati<br>N. istanze pervenute | 100%<br>(VIA n. 11/11)<br>(AIA 18/18) | 100% | 100% |

**Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Rilascio atto concessione/diniego deroga emissioni acustiche per attività temporanee (% atti rilasciati). | N. atti rilasciati<br>N. istanze pervenute | 100%<br>(119/119) | 100% | 100% |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ | Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo | 100% | ≥ 90 | 100% |
| Tempestività | 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Predisposizione e trasmissione delle diffide per non conformità alle norme (% atti rilasciati) | N. atti rilasciati / N. istanze pervenute | 100% (17/17) | 100% | 100% |
| Tempestività | 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. |
| Tempestività | 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. | ≥ 90% | 100% |
| Tempestività | Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini | Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. lavorativi | 90% | ≥ 90% | ≥ 90% |

# *Settore TUTELA AMBIENTALE, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA IDROGEOLOGICA E RIM*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 3301 | Ambiente | Calogero Lombardo |
| 3302 | Igiene ambientale | |
| 3303 | Protezione civile | |
| 3305 | Rischio idrogeologico | |

**Obiettivo n. 1: Interventi di manutenzione del Reticolo Idrico Minore (RIM).**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.*
*Obiettivo operativo: Messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico Minore*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Aggiornamento del programma pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del Reticolo Idrico Minore e sistemazione coli montani. | 1. Definizione del programma annuale di manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua del RIM: relazione tecnica da sottoporre all'Assessore di riferimento. | Entro il 31/05/2024 | Calogero Lombardo<br>Ilaria Salvadori<br>(per gli indicatori 1-3-4)<br><br>Luca Mattiello<br>Marzia Dalgrosso<br>(per l'indicatore 2) |
| | 2. Affidamento di incarichi per la direzione lavori e coordinamento sicurezza in fase di esecuzione per i lotti di cui al successivo punto 3. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Consegna dei lavori relativi agli interventi di messa in sicurezza dei coli montani della Maddalena (Garzetta - Val Bottesa - Val Barbisona) - lotti B, C e D. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 4. Approvazione progettazione esecutiva primo lotto relativo alla sistemazione alveo Garzetta delle Fornaci. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Monitoraggio postazioni dedicate alla raccolta dei rifiuti.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili. Individuare azioni efficaci per migliorare la performance qualitativa e quantitativa della raccolta differenziata.*
*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Il sistema combinato di raccolta dei rifiuti consta di circa 1800 postazioni dedicate alla raccolta dei rifiuti indifferenziati, della Frazione Organica dei Rifiuti Solidi Urbani | 1. Mappatura georeferenziata delle postazioni completamento zona gialla. | Entro il 31/10/2024 | Calogero Lombardo<br>Bruna Morari |
| | 2. Analisi di dettaglio delle criticità riscontrate e individuazione delle soluzioni. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| (FORSU) e, nel centro storico, di calotte per la raccolta del vetro. A seguito di una approfondita disamina da parte del Tavolo Tecnico cui partecipano Comune ed Aprica, è emersa la necessità di provvedere ad una analisi delle postazioni per valutare eventuali criticità legate, in particolare, al rispetto delle prescrizioni del Codice della Strada e della normativa in materia di barriere architettoniche. Il lavoro sarà realizzato in collaborazione con il Settore Polizia Locale, con il settore Mobilità e con Aprica. Il Tavolo Tecnico appositamente istituito coordinerà il lavoro, valuterà le soluzioni delle criticità riscontrate ed elaborerà un documento di sintesi. | 3. Elaborazione di un documento di sintesi da sottoporre all'Assessore di riferimento. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Implementazione cestini raccolta rifiuti differenziati sul territorio.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili. Individuare azioni efficaci per migliorare la performance qualitativa e quantitativa della raccolta differenziata.*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attuazione progetto PNRR: Acquisto ed installazione di cestini con meccanismo compattante del rifiuto e sensori di riempimento con Sistema Centrale di Gestione dei Dati.<br>Il presente Progetto vuole contribuire a migliorare la qualità e la quantità di rifiuti | 1. Definizione delle nuove postazioni dei cestini. | Entro il 30/06/2024 | Calogero Lombardo<br>Bruna Morari |
| | 2. Installazione dei cestini. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| differenziati raccolti nel territorio del Comune di Brescia.<br>Si vuole perseguire un processo complementare a quello già in uso nel territorio, potenziando l'azione di raccolta in alcuni specifici contesti e/o per alcune frazioni di rifiuto differenziato, anche in concomitanza con future specifiche campagne di raccolta differenziata svolte insieme a consorzi di filiera e/o catene commerciali.<br>Il processo "informatizzato e Intelligente" e permette al gestore di ottimizzare il flusso di raccolta con conseguente riduzione dell'impatto ambientale in termini di rumore e inquinamento. | | | |

**Obiettivo n. 4: Implementazione del servizio di raccolta Porta a Porta con la frazione sfalci e ramaglie su tutta la città.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili. Individuare azioni efficaci per migliorare la performance qualitativa e quantitativa della raccolta differenziata.*

*Obiettivo operativo: Estendere a tutta la città il sistema di raccolta porta a porta della frazione del verde con l'obiettivo di migliorare la qualità della frazione raccolta.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Dopo il positivo riscontro del servizio porta a porta della frazione sfalci e ramaglie nei quartieri Villaggio Sereno, Fornaci e Folzano, esteso lo scorso anno a tutta la zona azzurra verrà esteso questo nuovo servizio a tutta la città nell'anno 2024. | 1. Definizione delle modalità operative, dei contenuti economici e valutazioni in merito alla possibilità di definire una tariffazione puntuale. | Entro il 30/03/2024 | Calogero Lombardo<br>Bruna Morari |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Sono da definire i dettagli tecnici, economici e tariffari e le modalità di comunicazione ai cittadini.<br>Per la possibile rilevanza tariffaria di questo progetto, il lavoro verrà anche svolto con la collaborazione del settore Fiscalità Locale.<br>Anche il presente progetto vuole contribuire a migliorare la qualità e la quantità di rifiuti differenziati raccolti nel territorio del Comune di Brescia e migliorare l'attuale servizio che viene svolto con green box accessibili senza controllo a tutti, accumulo spesso di rifiuti indifferenziati ed ingombranti. | 2. Comunicazione ai cittadini attraverso specifici incontri con i Consigli di Quartiere e lettera informativa da inviare unitamente alla bollettazione TARI. | Entro il 30/07/2024 | |
| | 3. Estensione del servizio a tutta la città ed eliminazione dei *green box*. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Digitalizzazione del vigente Piano Comunale di Protezione Civile.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Coinvolgimento della cittadinanza con l'obiettivo dello sviluppo della resilienza*

*Obiettivo operativo: -*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27/06/2022 è stato aggiornato il Piano Comunale di protezione civile, strumento con il quale l'Amministrazione Comunale si prefigge di fronteggiare e gestire le emergenze che possono verificarsi nel territorio comunale al fine di fornire una risposta adeguata, tempestiva ed efficace. L'art. 31 del Codice di Protezione Civile (D.Lgs. 1/2018) promuove il | 1. Programmazione incontri con gli uffici del Settore Transizione digitale al fine della condivisione del processo di digitalizzazione. | Entro il 29/02/2024 | Calogero Lombardo<br>Ilaria Salvadori |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| ruolo di una cittadinanza attiva incoraggiando iniziative volte “ad accrescere la resilienza delle comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, […] alla pianificazione di protezione civile […], la diffusione della conoscenza e della cultura di protezione civile”. Si ritiene quindi adesso fondamentale, a seguito dell’approvazione del nuovo Piano, avviare un processo di digitalizzazione dei suoi contenuti, in maniera tale da renderlo maggiormente fruibile alla cittadinanza, e permettere la condivisione delle informazioni fra i vari soggetti sia interni al Comune sia esterni (volontari di protezione civile, aziende municipalizzate, Vigili del Fuoco, Regione, ecc.) coinvolti a vario titolo nella gestione delle emergenze e quindi di supportare le operazioni di gestione e mitigazione del rischio. | 2. Definizione dei livelli informativi oggetto di pubblicazione, previa verifica e contestuale aggiornamento dei dati raccolti. | Entro il 31/05/2024 | |
| | 3. Digitalizzazione dei livelli informativi elaborati al punto 2, necessari all’inserimento nella piattaforma Web Gis comunale. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 6: Azioni di contrasto alla diffusione della zanzara sul territorio comunale.**

*Obiettivo di DUP a cui si riferisce:*

*Obiettivo strategico: Attuare l'iter per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono rifiuti. Attuare interventi di sensibilizzazione ed informazione su tali tematiche*

*Obiettivo operativo: Interventi di sensibilizzazione ed informazione su tematiche ambientali*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Premesso che lo scrivente Settore ha affidato alla ditta Triveneta Multiservizi Società Cooperativa Sociale il servizio di derattizzazione, disinfestazione e disinfezione nell'ambito delle misure di contrasto alla proliferazione di ratti, insetti volanti e striscianti nel territorio del Comune di Brescia - periodo 01/11/2022-31/10/2025.<br>I repentini cambiamenti climatici non prevedibili e riscontrati nell'anno 2021, anno in cui è stata predisposta la documentazione di gara redatta sulla base dell'esperienza degli anni precedenti, hanno comportato un allungamento della stagione primaverile-estiva con temperature superiori alle medie stagionali e un conseguente incremento della presenza delle zanzare nel territorio comunale.<br>Nel 2023, in particolare, sono state ricevute numerose segnalazioni da parte dei cittadini con le quali lamentavano l'impossibilità di fruizione degli spazi pubblici per la presenza consistente di zanzare e manifestavano la preoccupazione di poter contrarre malattie trasmissibili con questo insetto vettore. | 1. Riprogrammazione del servizio di disinfestazione con trattamenti larvicidi ed adulticidi aggiuntivi: redazione e approvazione di specifica perizia di variante suppletiva. | Entro il 31/07/2024 | Calogero Lombardo<br>Bruna Morari |
| | 2. Affidamento di un servizio di monitoraggio della presenza larvale della zanzara tigre (*Aedes albopictus*). Posizionamento di almeno 30 ovitrappole, in accordo con i CdQ, sul territorio comunale. Controllo dei risultati ogni 15 gg. e pubblicazione in itinere dei dati rilevati sul sito del Museo di Scienze Naturali del Comune. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 3. Stesura di relazione finale contenente l'esito dei monitoraggi effettuati nell'anno 2024 sul territorio comunale. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Si ritiene pertanto necessario potenziare gli interventi annuali al fine di tutelare la salute pubblica, prevenire e controllare malattie infettive trasmissibili all'uomo attraverso la puntura di questo insetto vettore, procedendo alla riprogrammazione dei servizi e prevedere, al contempo, ulteriori strategie di azione, quali il monitoraggio della presenza larvale della zanzara tigre, con l'obiettivo di individuare eventuali focolai. I risultati verranno pubblicati sul sito internet del Comune e verranno altresì condivisi con ATS, anche al fine valutare la necessità di interventi adulticidi in maniera circoscritta. | | | |

**CENTRO DI COSTO** **Ambiente** **3301**

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% 4 pareri | =100% | =100% |
| | | N. deroghe rilasciate / N. deroghe richieste | 100% 75 deroghe rilasciate | =100% | =100% |
| Tempestività | Esame e rilascio dei pareri | N. giorni medi di anticipo della risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (120 gg.) | In media i pareri vengono rilasciati con 95 giorni di anticipo | ≤ 45 gg. | ≤ 45 gg. |
| Tempestività | 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 | 4 gg. | ≤ 15 gg. | ≤ 10 gg. |

**Gestione problematiche relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute su suolo privato | N. esposti trattati / N. esposti presentati | 100% 72 evasi | 100% | 100% |
| Quantità | Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute su suolo pubblico | N. esposti trattati / N. esposti presentati | N.P.* | N.P.* | 100% |
| Quantità | Interventi di derattizzazione e disinfestazione (insetti volanti e striscianti) negli immobili e nelle aree pubbliche | N. interventi effettuati / N. interventi richiesti | N.P.* | N.P.* | 100% |
| Tempestività | Esame della problematica e risposta agli interessati (o esponenti) | N. giorni medi di risposta | 25 gg. | ≤ 35 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Tempistica delle risposte alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere | Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo | 90% | ≥ 90% | 100% |
| Tempestività | Tempistica presa in carico della segnalazione e verifiche propedeutiche finalizzate all'avvio del procedimento di rimozione amianto. | Entro 15 gg. dalla segnalazione | ≥ 95% 25 pratiche chiuse | ≥ 95% | ≥ 95% |

*N.P.: Non presente.

**CENTRO DI COSTO** **Igiene ambientale** **3302**

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio | N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio – risposte alle segnalazioni | 133 interventi di monitoraggio | ≥ 130 | ≥ 130 |
| Quantità | Confronti periodici con il gestore finalizzati alla verifica dell'andamento del servizio di raccolta rifiuti | N. riunioni con relativo resoconto | 21 incontri in presenza e in call | ≥ 15 | ≥ 15 |
| Quantità | Resoconto andamento del contratto di servizio | N. relazioni annuali | 2 | ≥ 2 | 1 |
| | | N. relazioni semestrali | N.P.* | N.P.* | 2 |
| Tempestività e Prevenzione dell'illegalità  | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 e 14 del Regolamento di disciplina dei controlli interni. | Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente<br>Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso | 100% | SI | SI |
| Tempestività | Tempistica delle risposte alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere | Tempestività nella risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo | 45 gg. | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini | Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. lavorativi | 3 gg. | 100% | 100% |

*N.P.:Non presente.

**CENTRO DI COSTO** **Protezione civile** **3303**

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Interventi di monitoraggio/prevenzionerischio idrogeologico e antincendio boschivo | N. interventi di monitoraggio o prevenzione rischio dissesto idrogeologico e antincendio boschivo | 13 interventi | ≥ 12 sopralluoghi | ≥ 12 sopralluoghi |
| Quantità | Eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico – industriale - idrogeologico. | N. eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanzasui rischi sismico - industriale -idrogeologico. | 5 eventi: 6 marzo antincendio 18 giugno idrogeologico 25 settembre beni culturali 15 ottobre io non rischio 29 ottobre idrogeologico | 3 | 3 |
| Quantità | Esercitazioni di protezione civile con Aziende Private ed Enti pubblici sulla prevenzione dei rischi antropici o naturali. | N. esercitazioni di protezione civile | 2 esercitazioni: 26 settembre esercitazione Capitolium, 26 | 1 | 1 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | novembre fiume Garza | | |
| Trasparenza | Accessibilità delle informazioni sulservizio di protezione civile. | Pubblicazione sul sito del Comune e sui canali social dell'Ente | Bisettimanale | Almeno settimanale | Almeno settimanale |

*CENTRO DI COSTO* *Rischio idrogeologico* *3305*

***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 concessionied 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Concessioni e nulla osta sui corsi d'acqua del R.I.M. (% concessioni rilasciate) | N. concessioni rilasciate / N. concessioni richieste | 80,6% (50/62) | 100% | 100% |
| Quantità | Autorizzazioni sui corsi d'acqua non demaniali del R.I.M. (% autorizzazioni rilasciate) | N. autorizzazioni rilasciate / N. autorizzazioni richieste | 100% 19/19 | 100% | 100% |
| Quantità | Attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria (% interventi effettuati) | N. interventi effettuati / N. interventi programmati | 100% 26/26 | 100% | 100% |
| Quantità | Controllo pulizia griglie Reticolo Idrico Minore | N. controlli effettuati | 136 | ≥ 120 | ≥ 50 per l'anno in corso ≥ 20 per l'anno successivo |
| Quantità | Pareri rilasciati ad altri Settori comunali (% rilasci sul totale richiesti) | N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti | N.P.* | 100% | 100% |
| Tempestività | Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri settori comunali | Data di risposta / Data richiesta | N.P.* | ≤ 20 gg. | ≤ 20 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e Consigli di Quartiere | Numero prese in carico / Numero pratiche evase | N.P.* | ≥ 80 % | 100 % |

*N.P.=Non presente.

## *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 | |

**Obiettivo n. 1: Isole ambientali - Sviluppo Urbano Sostenibile.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi ed accessibili.*

*Obiettivo operativo: Zone 30.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Redazione del progetto esecutivo e avvio dei lavori relativi alla realizzazione di 4 isole ambientali nei quartieri di Don Bosco, Lamarmora, Chiesanuova e Porta Milano, da realizzarsi nell'ambito del bando di finanziamento "Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile". | 1. Approvazione progetto esecutivo. | Entro il 30/06/2024 | Stefano Sbardella<br>Nadia Bresciani |
| | 2. Aggiudicazione delle opere. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 3. Inizio lavori. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Greenway del Mella – Lotto 2.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Miglioramento della mobilità ciclistica.*

*Obiettivo operativo: Potenziamento della rete ciclabile.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Realizzazione del percorso ciclopedonale di connessione tra i tronchi ciclabili esistenti, a nord e a sud del territorio cittadino, valorizzando il territorio e le risorse naturali del fiume Mella. | 1. Inizio lavori. | Entro il 30/06/2024 | Stefano Sbardella<br>Nadia Bresciani |
| | 2. Fine lavori. | Entro il 30/06/2026 | |

**Obiettivo n. 3: Strategia di "Sviluppo Urbano Sostenibile": avvio promozione di attività esperienziali presso le comunità scolastiche dei quartieri coinvolti.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Sviluppo delle aree pedonali e delle Zone a Traffico Limitato.*

*Obiettivo operativo: Strade Scolastiche.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Strategia di "Sviluppo Urbano Sostenibile": avvio 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. | 1. Redazione progetto delle attività. | Entro il 30/06/2024 | Stefano Sbardella<br>Alberto Sutera |
| | 2. Avvio attuazione attività presso le scuole con l'a.s. 2024/2025 (*reportistica di quanto svolto da parte dei soggetti incaricati*). | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Presentazione istanza di finanziamento linea Tram T3.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Realizzazione della linea Tram T2*

*Obiettivo operativo: Progettazione preliminare T3 Violino-Bornata*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Aggiornamento della progettazione preliminare e presentazione di istanza di finanziamento al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la linea tram T3 Violino-Bornata (in relazione all'Avviso n.3 del 09/02/2024. | 1. Predisposizione del documento di indirizzo alla progettazione della linea T3 allegato alla DG per il mandato a Brescia Mobilità di aggiornamento della documentazione progettuale. | Entro il 30/06/2024 | Stefano Sbardella<br>Michele Mombelli<br>Alberto Sutera |
| | 2. Elaborazione dei materiali tecnici finalizzati alla presentazione dell'istanza di finanziamento al MIT. | Entro 15 gg dalla scadenza prevista dall'avviso n. 3 del MIT (attualmente 31/10/2024, salvo proroghe del MIT) | |
| | 3. Presentazione dell'istanza di finanziamento al MIT (entro i termini previsti dal MIT). | Entro la scadenza prevista dall'avviso n. 3 del MIT (attualmente 31/10/2024, salvo proroghe del MIT) | |

**Obiettivo n. 5: Miglioramento della mobilità ciclistica.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Miglioramento della mobilità ciclistica.*
*Obiettivo operativo: Greenway del Mella.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Greenway del Mella lotto 1.A realizzazione passerella ciclopedonale e percorsi di collegamento. | 1. Consegna dei lavori. | Entro il 31/03/2024 | Stefano Sbardella<br>Michele Mombelli |
| | 2. Almeno 30% avanzamento dei lavori. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Almeno 40% avanzamento dei lavori. | Entro il 31/12/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Greenway del Mella lotto 1.B realizzazione percorsi ciclabili di collegamento. | 1. Consegna dei lavori. | Entro il 30/04/2024 | Stefano Sbardella<br>Michele Mombelli |
| | 2. Almeno 30% avanzamento dei lavori. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Almeno 40% avanzamento dei lavori | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 6: Monitoraggio del puntuale rispetto dei termini e 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.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: 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 – Sviluppo delle aree pedonali e delle Zone a Traffico Limitato – Miglioramento della mobilità ciclistica – sviluppo e miglioramento del servizio mediante Metrobus – realizzazione della linea Tram T2 – sviluppo e miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Predisposizione schede di sintesi e cronoprogramma adempimenti per ciascuna linea di finanziamento. | Entro il 29/02/2024 | Stefano Sbardella<br>Eleonora Breda |
| | 2. Verifica trimestrale del rispetto degli adempimenti in materia di rendicontazione e segnalazione di eventuali scostamenti. | Entro il 15/04/2024<br>Entro il 15/07/2024<br>Entro il 15/12/2024 | |
| | 3. Promozione di azioni correttive e/o richieste di rimodulazione. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 7: Ulteriore informatizzazione e digitalizzazione dei processi in capo al Settore Mobilità, Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: 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 - Sviluppo delle aree pedonali e delle Zone a Traffico Limitato - Miglioramento della mobilità ciclistica - sviluppo e miglioramento del servizio mediante Metrobus - realizzazione della linea Tram T2 - sviluppo e miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Ulteriore informatizzazione e digitalizzazione dei processi in capo al Settore, sia nelle relazioni esterne con gli utenti ai fini dell'inoltro, verifica stato e rilascio delle pratiche amministrative, sia a livello interno per favorire il coordinamento delle diverse attività. | 1. Ricognizione stato di fatto, individuazione potenziali implementazioni e definizione possibili strumenti: (relazione). | Entro il 31/08/2024 | Stefano Sbardella<br>Eleonora Breda |
| | 2. Avvio fase sperimentale. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 3. Presa d'atto esito fase sperimentale e messa a sistema. | Entro il 28/02/2025 | |

***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 accessoalla 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Livello % dei controlli preventivi al rilascio del provvedimento | N. sopralluoghi di verifica / Numero pratiche caratterizzateda criticità | 92% (50/54) | ≥ 90% | ≥ 90% |
| Tempestività | Adozione del provvedimento | Data adozione del provvedimento / Data domanda completa | 12 gg. | ≤ 30 gg. | ≤ 30 gg. |
| Tempestività | Aggiornamento ANNCSU e SICRA | Data aggiornamento / Data adozione del provvedimento | 2 gg. | ≤ 3 gg. | ≤ 3 gg. |
| Trasparenza | Disponibilità presso il front office e sul sitodell'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 2022 | ≤ 7 gg. | ≤ 7 gg. |

**Servizio Attività di Mobility management**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Iniziative promozionali di interesse collettivo realizzate o partecipate a favoredella mobilità sostenibile | N. di iniziative | 5 | ≥ 5 | ≥ 5 |
| Qualità tecnica | Livello % di compartecipazione delle specifiche attività con le società di gestionedei servizi della mobilità | N. attività compartecipate / N. attività realizzate | 100% (2/2) | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Tempestività | 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Rapidità nella consegna dei permessi firmati ai richiedenti presso lo Sportello Fisico | % di rilascio immediato al momento della richiesta | 98% | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Tempestività | Rapidità nella presa in carico ed elaborazione delle richieste presentate in via telematica | Data riscontro all'istanza / Data istanza (media giorni lavorativi) | N.P.* | N.P.* | 2 gg. |
| Tempestività | Rapidità nella consegna dei permessi richiesti in via telematica | Data consegna / Data riscontro all'istanza (media giorni lavorativi) | N.P.* | N.P.* | 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 | 3 gg. | ≤ 7 gg. | ≤ 7 gg. |

*N.P.: Non presente.

**Servizio Attività di consulenza sulle problematiche di traffico**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Livello di partecipazione del Settore alle conferenze di servizi | % di partecipazione rispetto alle conferenze di servizi convocate da altri Settori | 100% | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Quantità | Livello % di controlli preventivi alla partecipazione alle conferenze di servizi in presenza di criticità | Sopralluoghi di verifica<br>N. pratiche caratterizzate da criticità | 100% | ≥ 80% | ≥ 80% |

**Servizio Eliminazione barriere architettoniche**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Consulenze tecniche (% consulenze erogate rispetto alle richieste) | N. di consulenze annue erogate<br>N. di consulenze annue richieste | 100%<br>(14/14) | ≥ 95% | ≥ 95% |
| Quantità | Raccolta segnalazioni S.O.S. barriere (% sopralluoghi tecnici effettuati rispetto alle segnalazioni ricevute) | N. di sopralluoghi tecnici<br>N. di segnalazioni ricevute in un anno | 100%<br>(3/3) | ≥ 95% | ≥ 95% |
| Quantità | Pratiche legge 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate) | N. pratiche istruite in un anno<br>N. di domande presentate in un anno | 100%<br>(25/25) | 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<br>Data introduzione di nuove regole o criteri | 7 gg. | ≤ 7 gg. | ≤ 7 gg. |

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Raccolta dati ed analisi "report" sull'andamento del servizio della metropolitana | N. di "report" analizzati | 24 | ≥ 12 | ≥ 12 |
| Quantità | Coordinamento e monitoraggio sul funzionamento degli altri servizi pubblici di Competenza | N. incontri | 4 | ≥ 4 | ≥ 4 |
| Qualità tecnica | Livello % di compartecipazione delle specifiche attività relative al servizio metrobus con Metro Brescia e Brescia Infrastrutture | N. attività compartecipate / N. attività realizzate | 83% (10/12) | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Tempestività | Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 e 14 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 | N.P.* | SI | SI |

*N.P.=Non presente.

# *Settore STRADE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 4901 | Manutenzione strade | Costantino Antonio Beniamino |
| 4903 | Impianti illuminazione pubblica | |
| 4904 | Coordinamento cantieri | |
| 4905 | Traffico | |

**Obiettivo n. 1: Opere di manutenzione straordinaria del ponte di Via Capretti.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale e trasformazione intersezioni a raso in rotatorie stradali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| A seguito di analisi delle criticità nell'ambito strutturale in relazione al transito dei mezzi pesanti e a successive indagini e prove di laboratorio sono emerse criticità strutturali delle quattro travi emergenti e soletta delle strutture in cemento armato dell'impalcato del ponte di Via Capretti, a seguito delle quali è stato limitato con ordinanza il transito ai mezzi con massa a pieno carico inferiore alle 20 tonnellate e istituito un transito a senso unico alternato a vista sul ponte.<br>L'obiettivo dell'intervento è il ripristino della funzionalità e sicurezza del ponte di via Capretti per le esigenze di servizio, restituendo alla città la normale viabilità dei mezzi in transito. | 1. Predisposizione, indizione e conclusione della gara con offerta economicamente più vantaggiosa. | Entro il 31/03/2024 | Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti |
| | 2. Inizio lavori. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Fine lavori. | Entro il 30/06/2025 | |

**Obiettivo n. 2: Opere di manutenzione straordinaria del ponte di via Labirinto sulla via Cozzaglio.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale e trasformazione intersezioni a raso in rotatorie stradali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| A seguito di analisi delle criticità strutturali di alcuni manufatti stradali (ponti) del patrimonio comunale, in relazione alla stabilità sotto il carico statico e valutazione | 1. Disponibilità della società in house alla esecuzione delle prestazioni tecniche previste dal contratto di cui alla Delibera di | Entro il 31/04/2024 | Antonio Beniamino Costantino |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| degli indici di vulnerabilità sismica e successive indagini e prove di laboratorio, si sono riscontrati per il ponte di via Labirinto di scavalco con la via Cozzaglio dei deficit strutturali sui pulvini, e altre parti dell'impalcato, compreso gli apparecchi di appoggio. Pertanto si rende necessario effettuare interventi strutturali e di completamento su tale ponte mediante affidamento di incarico di progettazione esecutiva, CSP/CSE e DL. Deve essere concertato con i diversi gestori dei sottoservizi, la posizione e l'eventuale spostamento delle tubazioni che sono collocate sull'infrastruttura. Si intende successivamente acquisire il progetto esecutivo per la sua approvazione entro la fine del 2024. | Giunta n. 19 del 02/05/2022 del contratto programma. Acquisizione assenso. | | Francesco Simonetti |
| | 2. Costituzione di un tavolo tecnico con gestori sottoservizi. | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. Acquisizione progetto esecutivo. | Entro il 31/12/2024 | |
| | 4. Approvazione progetto esecutivo da parte della Giunta Comunale. | Entro il 10/01/2025 | |

**Obiettivo n. 3: 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 di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale e trasformazione intersezioni a raso in rotatorie stradali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'intervento consiste nella sostituzione dei vecchi cavi isolati in olio fluido AT a 132kV che attraversano la città di Brescia da Sud a Nord T.L34 "Ziziola – XXV Aprile" (Cavo Sud) di 3.200 mt di estensione e T. L42" XXV Aprile – Ric. Nord" (Cavo Nord) di 4.300 mt di estensione. Il progetto, dichiarato di pubblica utilità, è stato autorizzato con Decreto Interministeriale n. 239/EL-453/360/2022 del 29 marzo 2022 e rientra all'interno del Piano di Sviluppo della Rete di Trasmissione Nazionale della Società Terna. | 1. Predisposizione, concertato con la Società Terna, di un cronoprogramma delle attività. | Entro il 15/02/2024 | Antonio Beniamino Costantino<br>Rosario Mazzotta (fino al 31/05/2024)<br>Rossi Emilio Santo (dall'01/07/2024) |
| | 2. Costituzione di un tavolo tecnico con tutte le parti interessate (Terna e Imprese esecutrici). | Entro il 15/02/2024 | |
| | 3. Monitoraggio con relativo aggiornamento dinamico del cronoprogramma lavori e coordinamento degli interventi previsti nel | Convocazione del | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Richiamando l'obiettivo dello scorso anno, per l'anno 2024 le attività di cantiere prevedono il completamento della sostituzione dell'AT a 132K T.L42 per la tratta nord sul territorio cittadino partendo da via XXV Aprile fino a via Grazzine ed interessando alcune vie ad alto flusso veicolare, con una messa in esercizio prevista entro dicembre 2024.<br>L'obiettivo dell'Ufficio di Coordinamento Cantieri è quello di coordinare tutte le attività dei lavori all'interno delle strade cittadine tenendo in considerazione la particolarità delle vie interessate (via Trento – piazzale Corvi – via Gualla - via Pusterla – via Turati – piazzale Arnaldo) e la gestione del traffico rapportato in concomitanza di altri cantieri ordinari impattanti sulla viabilità.<br>Premesso quanto sopra e appurato che il tratto Nord è di lunghezza superiore al tratto Sud di oltre 1 km, ne consegue un'attenta programmazione e un costante coordinamento e monitoraggio sia in termini di gestione del traffico, di attività del cantiere, al fine di limitare la sovrapposizioni con le attività già programmate e interferenti, assicurando uno standard realizzativo all'altezza della città di Brescia, che per quest'ultimo punto ha trovato riscontro, per la T.L32, attraverso la visita a Brescia dell'Amministratore Delegato di Terna insieme ad altre figure di vertice della Società. | progetto di Terna mediante convocazione del tavolo tecnico, al fine di minimizzare gli impatti sulla viabilità evitando sovrapposizioni con altri cantieri, manifestazioni cittadine e non per ultimo verificando la qualità degli interventi stessi.<br>Per ogni incontro viene redatto un report. | tavolo tecnico con cadenza mensile fino a conclusione dell'intervento. | |

**Obiettivo n. 4: Coordinamento lavori progetto per la distrettualizzazione e sostituzione della rete idrica comunale e il rifacimento e messa in sicurezza di camerette gravemente ammalorate.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale e trasformazione intersezioni a raso in rotatorie stradali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nel Comune di Brescia è in atto sia il monitoraggio sui manufatti stradali (camerette) a servizio dell'impianto del Teleriscaldamento ammalorate perché obsolete, svolto da A2A Calore e Servizi, sia un'attività volta alla riduzione di perdite idriche sul territorio comunale, eseguita da A2A Ciclo Idrico. Si tratta di obiettivi del tutto straordinari avviati dal Gruppo A2A e che avranno una importante ripercussione sulla viabilità cittadina, a fronte delle ordinarie attività di cantiere svolte ogni anno dai singoli Enti Gestori di sottoservizi.<br>Per quanto riguarda la Società A2A Calore e Servizi, da qualche anno, è stata avviata una campagna di monitoraggio su 2.500 camerette circa e di cui 370 su 1600 risultano gravemente ammalorate, con alta priorità di risanamento in termini sia strutturali che meccanici. L'obiettivo previsto per l'anno 2024 è di ripetere, come per lo scorso anno, la ristrutturazione di un numero pari a 80/85 camerette sull'intero territorio comunale, con quest'anno intervenendo anche in Centro Storico.<br>La Società A2A Ciclo Idrico ha avviato un progetto di distrettualizzazione della Città di Brescia, volto alla riduzione di perdite idriche sul territorio comunale, contenendo il volume di acqua disperso attraverso un monitoraggio dei minimi in orario notturno e favorendo una maggiore rapidità degli interventi di riparazione. Questo comporterà per l'anno 2024, come previsto dal Piano Perdite di A2A Ciclo Idrico, la realizzazione di 11 distretti puntuali, per il monitoraggio del volume immesso | 1. Predisposizione, concertato con le Società A2A, di un cronoprogramma delle attività. | Entro il 15/02/2024 | Antonio Beniamino Costantino<br>Rosario Mazzotta (fino al 31/05/2024)<br>Rossi Emilio Santo (dall'01/07/2024) |
| | 2. Costituzione di un tavolo tecnico con tutte le parti interessate (A2A, CS e Imprese esecutrici). | Entro il 15/02/2024 | |
| | 3. 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.<br>Per ogni incontro viene redatto un report. | Convocazione del tavolo tecnico con cadenza mensile fino a conclusione dell'intervento. | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| in rete, ed una sostituzione di rete idrica, consistente in circa 5.000 mt di estensione.<br>L'obiettivo dell'Ufficio di Coordinamento Cantieri e Gestione Traffico è quello di coordinare queste attività straordinarie all'interno delle strade cittadine tenendo in considerazione anche gli ordinari cantieri che si susseguiranno per l'anno 2024, a posteriori al limite imposto agli interventi durante l'anno uscente 2023 Bergamo Brescia capitali della cultura.<br>A fronte di ciò, un'attenta verifica preliminare sulla programmazione, sulle fasi di attuazione dei cantieri ed un costante monitoraggio durante le lavorazioni, è inevitabile per una coordinata gestione del traffico tra tutti i lavori stradali con una riduzione al minimo delle sovrapposizioni tra gli stessi, con lo scopo di limitare al minimo i disagi alla circolazione veicolare pubblica, privata e ciclo-pedonale. | | | |

**Obiettivo n. 5: Realizzazione di un nuovo parcheggio a raso in via Don Luigi Barberis angolo Corso Bazoli.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale e trasformazione intersezioni a raso in rotatorie stradali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| L'A.C. viste le criticità emerse a causa della scarsa presenza di spazi di sosta presso il quartiere San Polino nei | 1. Approvazione PFTE. | Entro il 15/07/2024 | Antonio Beniamino Costantino |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| pressi del nuovo centro sportivo, ha rilevato la necessita di realizzare un parcheggio a raso all'incrocio tra Corso Bazoli (Strada Urbana di quartiere tipo E) e Via Barberis (Strada locale tipo F).<br>Il nuovo parcheggio sarà a servizio principalmente degli utenti della pista di atletica esistente, del nuovo Palaindoor e del nuovo centro di preparazione olimpica per la ginnastica artistica. | 2. Approvazione progetto esecutivo. | Entro il 31/10/2024 | Francesco Simonetti |

**Obiettivo n. 6: Manutenzione straordinaria sottopasso tangenziale ovest intersezione via Milano.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*Obiettivo operativo: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale e trasformazione intersezioni a raso in rotatorie stradali.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In seguito all'attività di classificazione e gestione del rischio e alla valutazione della sicurezza dei ponti esistenti sulla rete viaria del Comune di Brescia, in combinazione alla necessità di garantire una generale manutenzione delle opere d'arte comunali, è emersa la necessità di intervenire sul sovrappasso della tangenziale ovest, intersezione via Milano, con un intervento di manutenzione straordinaria. | Approvazione progetto esecutivo. | Entro il 31/10/2024 | Antonio Beniamino Costantino<br>Emilio Santo Rossi |

*CENTRO DI COSTO* *Manutenzione strade* *4901*

*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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | 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% (23/23) Nel corso del 2022 si è reso necessario un intervento per somma urgenza che si è sommato agli interventi programmati | ≥ 90% | ≥ 90% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Percentuale delle relazioni tecniche redatte rispetto alle relazioni richieste in occasione di sinistri | Relazioni redatte / Relazioni richieste | 100% (172/172) | 100% | 100% |
| Quantità | 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% 57 57 17 pareri - 40 conferenze intersettoriali | 100% | 100% |
| Quantità | 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% 2327 2327 | 100% | 100% |
| Tempestività | Tempestività nella redazione delle relazioni tecniche in occasione di sinistri stradali | N. medio giorni necessari per la redazione della relazione tecnica | 18 3062/172 | ≤ 25 gg. | ≤ 25 gg |
| Qualità tecnica | Monitoraggio e realizzazione interventi gestione rete fognaria bianca | Ripristini eseguiti / Segnalazioni ricevute | 100% 14 verifiche 14 liquidazioni | 100% | 100% |

***CENTRO DI COSTO*** ***Impianti illuminazione pubblica*** ***4903***

***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.

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Programma Geoworks: (% richieste validate) per lavori | N. richieste validate / N. richieste presentate | 100% (3444/3444) | 100% | 100% |
| Tempestività | 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 | 0,868 (3491/4023) | ≤ 5 | ≤ 5 |
| Qualità | Coordinamento dell'organizzazione dei lavori rispetto alla viabilità (% di sopralluoghi) | N. sopralluoghi e/o conferenza dei servizi / N. dei cantieri (% sul totale delleistanze) | 18,71% (451/2410) | ≥ 12% | ≥ 12% |
| Quantità | Percentuale delle autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste di autorizzazione presentate | N. autorizzazioni rilasciate / N. richieste presentate | 100% (110/110) | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Prevenzione dell'illegalità | Verifica dei collaudi ai fini del ripristino tappetini stradali | Controlli a campione delle prescrizioni riportate nelle autorizzazioni/concessioni rispetto ai collaudi redatti da A2A rilasciati a fine lavori | N.P.* | 5% | 5% |
| Tempestività | Tempestività nel rilascio di autorizzazione/concessione manomissione suolo pubblico | N. giorni necessari al rilascio del provvedimento | 24,68<br>2715<br>110 | ≤ 25 gg. | ≤ 25 gg. |

*CENTRO DI COSTO* *Traffico* *4905*

***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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Livello dei controlli sull'effettiva occupazione dei cantieri dopo il rilascio delle concessioni | % di controlli effettuati rispetto alle concessioni rilasciate | 70% (525/746) n. occupazioni: 746 n. controlli (sopralluoghi): 525 | ≥ 65% | ≥ 10% |
| Tempestività | Anticipo nel rilascio del provvedimento (ordinanza) rispetto alla decorrenza delle disposizioni in esso contenute (frequentemente l'ordinanza viene chiesta a breve distanza dalle esigenze che ne determinano l'adozione) | % di ordinanze adottate almeno 2 giorni prima della decorrenza delle disposizioni ivi contenute (eccetto ordinanze d'urgenza, con richiesta vicina alla decorrenza o che richiedono verifiche suppletive prima dell'adozione) | 100% n. 3089 ordinanze | ≥ 80% | ≥ 80% |
| Tempestività | Tempestività nel rilascio delle ordinanze di modifica della viabilità | N. medio di giorni intercorrenti tra la domanda completa ed il | 8 gg. | ≤ 10 gg. | ≤ 10 gg. |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | rilascio | | | |
| Tempestività | Tempestività nel rilascio delle occupazioni temporanea di suolo pubblico | N. medio di giorni intercorrenti tra la domanda completa ed il rilascio | 4 gg. | Entro 10 gg. dalla richiesta | Entro 10 gg. dalla richiesta |
| Tempestività | Tempo di ripristino della segnaletica stradale | Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento complesso | 23 gg. | ≤ 23 gg. | ≤ 23 gg. |
| Tempestività | Tempo di risposta in merito a segnalazioni diproblematiche/carenze di segnaletica | Tempo di evasione della risposta alcittadino/Consiglio di quartiere in caso di interventi semplici e/o interventi che coinvolgono anche altri settori comunali | 13 gg. | ≤ 13 gg. | ≤ 13 gg. |

# *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 Territoriali | |

**Obiettivo n. 1: Monitoraggio del contratto di manutenzione dei parchi e giardini.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Potenziamento e ampliamento delle aree verdi urbane.*

*Obiettivo operativo: Trasferimento del database del verde sul nuovo Sistema Informativo Comunale.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Monitoraggio dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria di tutte le aree pubbliche ricomprese nell'appalto generale (2022-2025). Controllo delle fasi di esecuzione della commessa secondo i modelli predisposti.<br>Il trasferimento dei dati sul nuovo Sistema Informativo Comunale permetterà una più puntuale richiesta degli interventi e un altrettanto precisa refertazione delle attività eseguite. | 1. Elaborazione report annuale 2023 circa le criticità riscontate e lo stato di attuazione del servizio. | Entro il 29/02/2024 | Graziano Lazzaroni<br>Pierandrea Gaggero |
| | 2. Migrazione dati sul GIS comunale intersettoriale, avvio dell'uso del nuovo applicativo (invio di comande a mezzo del GIS e loro refertazione da parte degli operatori economici con successiva validazione del DEC). | Entro il 30/06/2024 | |
| | 3. N. correttivi adottati a fronte delle criticità (100% dei correttivi apportati rispetto alle criticità rilevate). | Entro il 30/09/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Programma di monitoraggio sostituzione/integrazione delle alberate cittadine.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Potenziamento e ampliamento delle aree verdi urbane.*

*Obiettivo operativo: Piano di gestione delle alberature in città.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Nell'ambito della programmazione del Settore, si prevede la definizione di una pianificazione dedicata alle alberate stradali e la sostituzione/integrazione di alcune di esse in base alle priorità. | 1. Realizzazione degli interventi di sostituzione progettati nel 2023: Via Gheda, Via S. Bartolomeo, Via Roma. | Entro il 30/04/2024 | Graziano Lazzaroni<br>Pierandrea Gaggero |
| | 2. Definizione delle priorità di intervento, anche con riferimento al Piano del verde qualora adottato. Le priorità saranno definite mediante predisposizione di una nota interna condivisa | Entro il 30/06/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | anche con l'Amministrazione comunale. | | |
| | 3. Predisposizione del progetto per la manutenzione straordinaria di altre 3 alberate stradali. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Programma di sostituzione delle aree gioco nei parchi.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Razionalizzazione e miglioramento delle aree ludiche nei parchi e nei giardini scolastici.*

*Obiettivo operativo: Mantenimento delle aree ludiche esistenti con sostituzione e potenziamento delle attrezzature ludiche in una logica inclusiva.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Attuazione degli interventi di manutenzione e sostituzionedei giochi vetusti in aree verdi e scuole. | 1. Verifica dei fabbisogni dei quartieri, mediante report che rileva le richieste pervenute nell'apposito portale dedicato ai Consigli di Quartiere. | Entro il 30/06/2024 | Graziano Lazzaroni<br>Pierandrea Gaggero |
| | 2. Redazione della scheda tecnica per la riqualificazione di n. 3 aree gioco. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 4: Valorizzazione delle attività di fruizione e dell'agricoltura nel Parco delle Colline.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Gestione coordinata delle attività che a vario titolo vengono svolte nei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS).*

*Obiettivo operativo: Coordinamento delle funzioni fruitive, sportive, produttive, naturalistiche e culturali del Parco delle Colline - Coordinamento delle funzioni fruitive e sportive del Parco delle Cave*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Coordinamento delle iniziative e delle attività fruitive dei PLIS. Trattasi di attività sportive, ricreative, di educazione ambientale, di iniziative culturali. | 1. Istituzione di un tavolo di confronto tra i fruitori del Monte Maddalena per organizzare una governance che ne consenta un uso coordinato e | Entro il 30/09/2024 | Graziano Lazzaroni<br>Alessandro Fiora |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | sicuro. | | |
| | 2. Definizione delle modalità di gestione e assegnazione degli immobili del Parco delle Cave. Tale attività sarà rendicontata tramite una relazione circa le attività svolte. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 5: Gestione del Parco delle Cave**.
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Realizzazione di un Parco di cintura agro-fluviale-collinare.*
*Obiettivo operativo: Coinvolgere i Comuni e gli altri attori per definire gli obiettivi e la possibile forma di governance del nuovo soggetto*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In relazione all'attuale formula gestionale/organizzativa del PLIS Parco delle Cave, individuare un diverso assetto ed estensione territoriale che semplifichi il modello di governance. | 1. Comunicazione alla Giunta Comunale di indirizzo per la revisione della formula organizzativa/gestionale. | Entro il 30/09/2024 | Graziano Lazzaroni<br>Alessandro Fiora<br>Luca Mattiello<br>Marzia Dalgrosso |
| | 2. Interlocuzione con i portatori di interesse all'attuale patto di collaborazione al fine di definire gli aspetti oggetto di revisione (stesura di una relazione a seguito dell'incontro). | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Rinnovo dei patti di collaborazione, in scadenza, con i diversi soggetti. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 4. Definizione di una proposta di diverso modello di governance da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, con lo scopo di creare la "cintura agro-fluviale-collinare (stesura di un documento di proposta). | Entro il 31/12/2024 | |

***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 (120 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;
- sanificazione aree gioco dei bambini;
- 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 (330 punti di fornitura) 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Gestione superficie aree verdi urbane assegnate al settore (% mq manutenuti sultotale) | Mq di giardini e aree verdi manutenute / Superficie totale | 100% 3.478.900 / 3.478.900 | 100% verifica dato ISTAT 2021 4.499.474 | 100% |
| Quantità | Monitoraggio con indagine speditiva delle alberature stradali (% alberature oggetto di monitoraggio) | N. alberi stradali monitorati / N. totale alberature stradali | 100% (19640 /19640) | 100% | 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Potature alberature stradali (% alberatureoggetto di potatura) | N. alberi stradali potati<br>N. totale alberature stradali | 1.400<br>19.640<br>pari al 7, 13% | ≥ 7 % | ≥ 7 % |
| Quantità | Pareri rilasciati ad altri Settori comunali/enti/privati (% rilasci sul totale richiesti) | N. pareri rilasciati<br>N. pareri richiesti | 100%<br>61<br>61 | 100% | 100% |
| Quantità | Perizie e relazioni per danni rilasciati ad altri Settori comunali (% rilasci sul totale richiesti) | N. perizie rilasciate<br>N. perizie richieste | N.P.* | 100% | 100% |
| Quantità | 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/NO | SI | SI | SI |
| Quantità | Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e Consigli di Quartiere. | Numero prese in carico/numero pratiche evase | 99,64%<br>N. Segnalazioni CdQ 276.<br>N. Segnalazioni chiuse: 275<br>(N. 1 Segnalazione pervenuta il 27/12/2022 è da evadere) | ≥ 80 % | 100 % |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Tempestività | Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri Settori comunali | Data di risposta/data richiesta | ≤ 20 gg. | ≤ 20 gg. | ≤ 20 gg. |
| Accessibilità | Sportello segnalazioni dei cittadini | Servizio accessibile con contatto telefonico dedicato | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI | Servizio attivo: SI |
| Tempestività | Tempestività delle risposte alle segnalazioni Consigli di Quartiere | Tempo di risposta previsto: 60 gg. lavorativi | ≤ 60 gg. | ≤ 60 gg. | ≤ 60 gg. |
| Qualità tecnica | Gestione amministrativa delle segnalazioni dei cittadini e dei Consigli di Quartiere | N. segnalazioni gestite / N. segnalazioni ricevute | ≥ 1000 | = 100% | = 100% |

N.P.*=Non presente.

***CENTRO DI COSTO*** ***Acqua per irrigazione parchi*** ***5803***

***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* *Parchi Cave e Colline* *5805*

***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 altresì del completamento del Parco delle Cave vigilando sulle attivitàestrattive in essere e in dismissione, curandone la pianificazione ed il recupero ambientale, la verifica e la realizzazione delle opere relative ai progetti di recupero, nonché promuovendo l'attivazione di accordi di partenariato con i principali stakeholder (associazioni, enti, ecc.) e patti di collaborazione.

**Attività Parchi territoriali**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2021 | Standard 2022 | Standard 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Numero di riunioni dell'Assemblea e del Comitato Tecnico del Parco delle Colline | N. riunioni | 6<br>n. 5 riunioni dell'Assemblea dei Sindaci e n. 1 del Comitato tecnico | > 4 | > 4 | > 4 |
| Quantità | Sopralluoghi di sorveglianza per i ripristini ambientali CAVE | N. sopralluoghi effettuati all'anno | 99<br>(≥ 30) | ≥ 30 | ≥ 30 | ≥ 30 |
| Quantità | Numero di riunioni del Comitato di gestione e scientifico del Parco delleCave. | N. riunioni | 8<br>n. 5 Comitato di gestione e n. 3 Comitato scientifico | ≥ 4 | ≥ 4 | ≥ 4 |
| Quantità | Organizzazione di iniziative ed | N. Iniziative | 10 | ≥ 2 | ≥ 2 | ≥ 2 |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2021 | Standard 2022 | Standard 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | eventinei PLIS | | 7 per il Parco delle Cave<br>3 per il Parco delle Colline | | | |
| Quantità | Educazione ambientale su temi scelti | N. complessivo di ore (moduli didattici variabili) a budget costante | 296 | 400 | 400 ore | 400 ore |
| Quantità | Pareri rilasciati ad altri Settori comunali/enti/privati (% rilasci sul totale richiesti) | $\frac{\text{N. pareri rilasciati}}{\text{N. pareri richiesti}}$ | N.P.* | N.P.* | 100% | 100% |
| Tempestività | Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri settori comunali | Data di risposta/data richiesta | N.P.* | N.P.* | ≤ 20 gg. | ≤ 20 gg. |
| Quantità | Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e CdQ | Numero prese in carico/ numero pratiche evase | N.P.* | N.P.* | ≥ 80 % | ≥ 80 % |

N.P.*Non presente.

# *UDP RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 8601 | Risanamento ambientale e bonifiche | Susi Canti |

**Obiettivo n. 1: Lavori di bonifica dei parchi della zona sud.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

*Obiettivo operativo: Realizzazione e completamento degli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici in differenti stralci in corso e da prevedere annualmente.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Bonifica del parco di via Livorno, ricompreso entro il perimetro dell'ordinanza sindacale finanziato con fondi PNRR. | 1. Conclusione dell'attività di scavo come previsto dal Progetto operativo di bonifica della superficie individuata dal progetto come Fase 1 - zona Ovest. | Entro il 30/06/2024 | Susi Canti<br>Stefano Sbardella |
| | 2. Scavo di 50 cm di una porzione dell'area oggetto di bonifica corrispondente ad almeno il 50% della superficie individuata dal progetto come Fase 2 - zona est. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Lavori di bonifica del parco di via Fura Sud.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

*Obiettivo operativo: Realizzazione e completamento degli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici in differenti stralci in corso e da prevedere annualmente.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Bonifica del parco di Via Fura Sud, ricompreso entro il perimetro dell'ordinanza sindacale finanziato con fondi PNRR | 1 Ultimazione delle attività di scavo dell'area oggetto di bonifica. | Entro il 29/02/2024 | Susi Canti<br>Stefano Sbardella |
| | 2. Invio istanza di certificazione di avvenuta bonifica agli enti competenti. | Entro il 30/06/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Lavori di bonifica del parco di via Fura Nord.** 

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

*Obiettivo strategico: Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

*Obiettivo operativo: Realizzazione e completamento degli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici in differenti stralci in corso e da prevedere annualmente*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Bonifica del parco di Via Fura nord, ricompreso entro il perimetro dell'ordinanza sindacale finanziato con fondi PNRR | 1 Ultimazione delle attività di scavo dell'area oggetto di bonifica. | Entro il 29/02/2024 | Susi Canti<br>Stefano Sbardella |
| | 2. Invio istanza di certificazione di avvenuta bonifica agli enti competenti. | Entro il 30/06/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Risanamento ambientale e bonifiche* *8601*

***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 rocceda 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 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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% | > 80% | > 80% |
| Efficienza tecnica | Supporto sia alle attività tecniche del Commissario Straordinario che per le attività dell'UdP, per la condivisione degli stati di avanzamento della programmazione e coordinamento dell'attività in corso | Svolgimento di almeno una riunione trimestrale: SI/NO | SI<br>4 | SI | SI |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | SI | SI |

**Gestione problematiche relative all'inquinamento del suolo/sottosuolo**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Tutela dell'ambiente nel campo dell'inquinamento del suolo e sottosuolo (% di pareri rilasciati) | N. pareri rilasciati / N. richieste pareri ricevuti | =100% (80/80) | =100% | =100% |

**Riordino e informatizzazione materiale d'archivio cartaceo con eventuale scarto**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Informatizzazione dei procedimenti ambientali | Ricognizione dei procedimenti eseguiti al 2023 e inserimento nell'applicativo informatico. | N.P.* | > 80% | > 80% |
| Quantità | Archiviazione dei documenti recenti ed ottimizzazione dell'archivio di rete informatico. | Archiviazione/ottimizzazione del 100% dei documenti relativi a 3 progetti eseguiti nel 2023. | > 80% | = 100% | = 100% |

*N.P.=Non presente.

# *UDS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO*

| CENTRO PEG | DESCRIZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE |
|---|---|---|
| 9501 | Coordinamento Amministrativo (ambiente) | Luca Mattiello |

**Obiettivo n. 1: Interventi di manutenzione del Reticolo Idrico minore.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.*
*Obiettivo operativo: Messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico Minore.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Aggiornamento del programma pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del Reticolo Idrico Minore e sistemazione coli montani. | 1. Definizione del programma annuale di manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua del RIM: relazione tecnica da sottoporre all'Assessore di riferimento. | Entro il 31/05/2024 | Calogero Lombardo<br>Ilaria Salvadori<br>(per gli indicatori 1-3-4)<br>Luca Mattiello<br>Marzia Dalgrosso<br>(per l'indicatore 2) |
| | 2. Affidamento di incarichi per la direzione lavori e coordinamento sicurezza in fase di esecuzione per i lotti di cui al successivo punto 3. | Entro il 30/09/2024 | |
| | 3. Consegna dei lavori relativi agli interventi di messa in sicurezza dei coli montani della Maddalena (Garzetta - Val Bottesa - Val Barbisona) - lotti B, C e D. | Entro il 31/10/2024 | |
| | 4. Approvazione progettazione esecutiva primo lotto relativo alla sistemazione alveo Garzetta delle Fornaci. | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 2: Gestione del Parco delle Cave.**
Obiettivo di DUP a cui si riferisce:
*Obiettivo strategico: Realizzazione di un Parco di cintura agro-fluviale-collinare.*
*Obiettivo operativo: Coinvolgere i Comuni e gli altri attori per definire gli obiettivi e la possibile forma di governance del nuovo soggetto.*

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| In relazione all'attuale formula gestionale/organizzativa del PLIS Parco delle cave, individuare un diverso assetto ed estensione territoriale che semplifichi il modello di governance. | 1. Comunicazione alla Giunta Comunale di indirizzo per la revisione della formula organizzativa/gestionale. | Entro il 30/09/2024 | Graziano Lazzaroni<br>Alessandro Fiora<br>Luca Mattiello<br>Marzia Dalgrosso |
| | 2. Interlocuzione con i portatori di interesse all'attuale patto di collaborazione al fine di definire gli aspetti oggetto di revisione (stesura di una relazione a seguito dell'incontro). | Entro il 30/09/2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| | 3. Rinnovo dei patti di collaborazione, in scadenza, con i diversi soggetti. | Entro il 30/11/2024 | |
| | 4. Definizione di una proposta di diverso modello di governance da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, con lo scopo di creare la "cintura agro-fluviale-collinare (stesura di un documento di proposta). | Entro il 31/12/2024 | |

**Obiettivo n. 3: Definizione della procedura di sponsorizzazione tecnica per la gestione delle aree verdi cittadine.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: -

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| Definizione delle procedure di applicazione comune alle unità organizzative dell'Ente per la conclusione di contratti di sponsorizzazione tecnica per la gestione di aree verdi. | 1. Stesura di una relazione che definisca il quadro normativo e gli aspetti rilevanti e comuni in tema di sponsorizzazioni tecniche. | Entro il 29/02/2024 | Luca Mattiello<br>Marzia Dalgrosso |
| | 2. Stesura di un testo di circolare descrittiva delle procedure per pervenire alla conclusione di contratti di sponsorizzazione tecnica, da sottoporre al Direttore Generale previa condivisione con i settori competenti per singoli aspetti della procedura. | Entro il 30/06/2024 | |

*CENTRO DI COSTO* *Coordinamento Amministrativo (Ambiente)* *9501*

*Attività ordinaria*

**Descrizione del servizio erogato:**
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. Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area per specifici procedimenti o provvedimenti amministrativi o per processi complessi.
In particolare:

- segue i procedimenti di affidamento in deroga, i subappalti, le modifiche contrattuali ed altri adempimenti inerenti agli appalti;
- supporta l'Area nello svolgimento delle attività inerenti la programmazione economica e finanziaria e la rendicontazione, inerenti il PIAO (sottosezioni performance e rischi corruttivi), Privacy e altre tematiche di interesse generale che riguardano tutti i Settori;
- sovraintende alle attività riguardanti le segnalazioni e le istanze provenienti dal territorio, dai Consiglieri Comunali e dai Consigli di Quartiere;
- fornisce supporto giuridico 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;
- fornisce supporto giuridico/amministrativo per redazione di patti di collaborazione con le Associazioni e di contratti di sponsorizzazione;
- coordina, in supporto alla governance dei PLIS delle Coline e delle Cave;
- fornisce supporto giuridico/amministrativo per singole attività/procedimenti trasversali all'Area nell'ottica di razionalizzazione semplificazione delle procedure (Ordinanze, Concessioni, ecc).

**Servizio Amministrativo**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Qualità tecnica | Gestione amministrativa e finanziaria degli appalti del Settore (% seguiti) | N. appalti gestiti dal servizio amministrativo / N. appalti avviati dai servizi tecnici | 100% (45/45) | =100% | =100% |
| Qualità tecnica | Controllo dei requisiti per il rilascio del subappalto | Domande di subappalto controllate / Domande di subappalto pervenute | 92% (12/13- 1 rinuncia) | = 90% | =100% |
| Qualità tecnica | Gestione amministrativa e finanziaria dei patti di collaborazione | N. contratti istruiti / N. contratti richiesti | 100% (5/5) | = 100% | = 100% |
| Qualità tecnica | Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di sponsorizzazione | N. contratti istruiti / N. contratti richiesti | 100% (6/6) | = 100% | = 100% |

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore | Formula | Standard Consuntivo 2022 | Standard Previsione 2023 | Standard 2024 |
|---|---|---|---|---|---|
| Quantità | Numero di liquidazioni processate | Liquidazioni processate / Liquidazioni richieste | 100% (118/118) | = 100% | = 100% |
| Qualità tecnica | Istruttoria di ordinanze sindacali e/o dirigenziali in materia di sicurezza | N. pratiche istruite / N. segnalazioni di necessità | 0/0 | = 100% | = 100% |

## 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, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

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. 67 del 24/11/2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione, con implementazione dei relativi strumenti, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, 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.

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 di cui sopra, 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

2023, 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 nuove 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 12.01.2024 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 22.01.2024, 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 ed 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. |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità | Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta | Implementazione degli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione | Cittadini | - |
| 16 | Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità | Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta | Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione | Cittadini, operatori economici, amministratori e settori comunali | - |

**MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

## Obiettivo strategico: Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione

| Obiettivo operativo | Descrizione sintetica |
|---|---|
| **Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente** | La promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente verrà attuata: mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "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; conseguente monitoraggio delle pubblicazioni sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente |
| **Promozione della legalità e prevenzione della corruzione)** | Si procederà con le attività di programmazione in tema di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza amministrativa, sulla base degli orientamenti espressi da ANAC nel PNA 2024/2026, degli esiti del monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste, delle segnalazioni pervenute al RPCT dai responsabili di settore ed eventualmente dagli stakeholder. Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) definisce, tra gli altri, gli strumenti e le fasi per la realizzazione della piena trasparenza dell'attività amministrativa, nonché per il |

| | |
|---|---|
| | raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.<br>L'aggiornamento di tale sezione deve essere l'occasione per migliorare le metodologie, ottimizzare i processi, condividere buone pratiche con altri enti e fare rete con gli stessi |
| **Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa** | 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 sui controlli interni, modificato con deliberazioni n. 76 del 25/6/2019 e n.51 del 25/6/2021, con un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti, degli atti e semplificazione degli stessi, dell'ottimizzazione dei processi, dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo anche costantemente aggiornate le check list, ed effettuando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali onde garantire ai cittadini tempestività nelle risposte alle istanze |
| **Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure di prevenzione della stessa** | La creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione deriva da un complesso di pratiche che investono l'Ente nella sua totalità e promuovono i valori dell'etica. In particolare, si intende continuare a monitorare il rispetto del codice di comportamento, monitorare le eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità con l'incarico conferito e i tempi dei procedimenti, predisporre eventuali ulteriori mappature di processi successivamente individuati rispetto alla mappatura generale già effettuata, verificando la possibilità di ottimizzazione degli stessi in una logica integrata con il ciclo della performance con il fine di creare valore pubblico |

# 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, dott.ssa Maria Maddalena Sanna, 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 recenti consultazioni amministrative, dalla nuova 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 ad 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** | | |
| Partecipazione | Milena Bettoni | Milena Bettoni |
| Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche | Maria Cristina Poli | Maria Cristina Poli |
| Servizio coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale | Chiara Donà | Chiara Donà |
| UdS Civica Avvocatura | Gennaro Quaglia | Gennaro Quaglia |
| **Area Direzione generale** | | |
| Program management | Claudia Ciarfella | Claudia Ciarfella |
| Coordinamento partecipate | Maddalena Turani | Maddalena Turani |

| AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO | Referente Prevenzione corruzione | Referente Trasparenza |
|---|---|---|
| Risorse umane | Luisa Pagliuca | Luisa Pagliuca |
| Transizione digitale | Sergio Colosio, Giuliana Consadori | Sergio Colosio, Giuliana Consadori |
| **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 |
| Sportello unico attività produttive/commerciali | Loredana Peluccio | Loredana Peluccio |
| Sportello unico dell'edilizia | Roberta Billè | Roberta Billè |
| **Area Servizi tecnici** | | |
| UdS Coordinamento amministrativo, servizi cimiteriali e sismica | Maria Calò | Maria Calò |
| Edilizia scolastica | Maria Calò | Maria Calò |
| Edilizia civile e sociale | Alberto Bernardi | Alberto Bernardi |
| Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi | Elisabetta Davini | Elisabetta Davini |
| Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale | Francesca Faita | Francesca Faita |

| AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO | Referente Prevenzione corruzione | Referente Trasparenza |
|---|---|---|
| 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, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM | Antonino Indelicato | Antonino Indelicato |
| UdP Risanamento ambientale e bonifiche | Alberto Ardizzi | Alberto Ardizzi |
| Sostenibilità ambientale | Pisano Nunzio | Pisano Nunzio |
| Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e traporto pubblico | Laura Tabarro | Laura Tabarro |
| 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 | Luciana Resconi | Luciana Resconi |
| 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, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici nonché 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, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico 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, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni 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 secondo semestre 2022, con specifico riferimento alla provincia di Brescia, nonché dalla relazione del magistrato, Procuratore Capo del Tribunale di Brescia dott. Francesco Prete nel corso dell'incontro organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo "Il ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato" tenutosi presso il Moka in data 11/12/2023).

| | | | |
|---|---|---|---|
| **STAKEHOLDERS TERRITORIO** | **analisi contesto esterno** | | |
| **STAKEHOLDERS TERRITORIO** | **analisi contesto esterno** | **Articolo Corriere della Sera Brescia del 12/7/2023 dal titolo: "Ecomafie, Brescia è maglia nera"** | *Stralcio: … "Brescia è la prima provincia della Lombardia per qualsiasi tipo di reato ambientale (dal ciclo illegale dei rifiuti al cemento illegale passando per i reati contro la fauna e gli incendi boschivi dolosi e colposi) …Brescia si trova tra le prime 20 città italiane per l'illegalità* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *ambientale… Le ecomafie sono sempre più inserite nel tessuto." Ciò emerge dal Rapporto 2023 di Legambiente* |
| | | **Articolo Giornale di Brescia del 14/7/2023 dal titolo: "A Brescia un ecoreato al giorno"** | *Il report di Legambiente: Oltre 9 reati ambientali alla settimana: a Brescia l'ecomafia resta un business* |
| | | **Articolo Corriere della Sera Brescia del 10/10/2023 dal titolo: "Criminalità, i reati sono in aumento"** | *"Nel primo semestre 2023 i reati denunciati a Brescia e provincia sono cresciuti del 6,4%... La tendenza bresciana è in linea con quanto avviene a livello nazionale, tornano a crescere i furti mentre rallenta la corsa del cybercrime"* |
| | | **Articolo Corriere della Sera Brescia del 15/9/2023 dal titolo: "Le mani della "ndrangheta" su Brescia: dagli affari sul lago ai traffici di droga"** | *Stralcio: … "Più che di infiltrazioni, ormai si parla di radicamento nel territorio. La ndrangheta è inserita nel tessuto bresciano. La conferma, ancora una volta, arriva dalla relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022" …* |
| | | **Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022** | *Stralcio pag.256*<br>*… "Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel distretto di Brescia attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta, nel semestre in esame, sono 3. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine" ….*<br>*Stralcio pag.257*<br>*"Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022."* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **16b. Allegati alla Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022** | *Stralcio pagg. XXXII e XXXIII*<br>*… "Il Distretto della Corte d'Appello di Brescia (che ricomprende le province di Brescia, Bergamo, Mantova e Cremona), caratterizzato da una galassia di piccole e medie imprese con un notevole dinamismo economico finanziario, offre le condizioni perfette per attrarre gli interessi delle organizzazioni criminali che proprio in questa area geografica intensificano i propri affari, investendo in attività di riciclaggio, usura e reimpiego di denaro. Com'è noto, la disponibilità di ingenti capitali da parte delle organizzazioni criminali rappresenta fattore di attrazione per numerose imprese, le quali si rivolgono ai clan per accedere a forme di credito più facile e immediato, così acquisendo un vantaggio competitivo sul mercato a dispetto delle regole di libera concorrenza. In altri casi, invece, molte aziende, in crisi economica, si prestano loro malgrado ad operazioni di immissione di liquidità nelle proprie casse solo perché non riescono o non possono opporsi alle logiche della criminalità organizzata. Si conferma la tendenza delle organizzazioni mafiose a preferire all'uso della violenza, considerata comunque come misura alternativa da utilizzare come estrema ratio, la strategia di infiltrazione nell'economia legale che, ancora oggi con il perdurare della crisi, gli consente di rilevare a basso costo imprese in difficoltà e di poter intercettare le risorse pubbliche in arrivo nel territorio".*<br>*"In merito alla situazione economico-sociale della provincia bresciana e sulle possibili criticità del sistema si segnala quanto espresso dal Prefetto di Brescia, dott.ssa Maria Rosaria Laganà:*<br>*"La Provincia di Brescia, infatti, è caratterizzata da una realtà economica e sociale particolarmente ricca e complessa che rende fondamentale l'analisi di ogni aspetto che possa essere indice di possibili contiguità mafiose. A tal fine sono state scrupolosamente investigate le variazioni delle compagini societarie, le cessioni d'azienda e i rami d'azienda, i rapporti di parentela con esponenti vicini al contesto della criminalità organizzata, e in casi specifici, le frequentazioni e ogni ulteriore elemento suscettibile di approfondimento".* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *Prosegue Stralcio pag. XXXIII*<br>*"In concreto, l'attività preventiva delle Prefetture nelle province del distretto nel semestre in esame è stata caratterizzata dall'emissione di 20 provvedimenti interdittivi la cui ripartizione per provincia ha riguardato 9 provvedimenti emessi dalla Prefettura di Brescia di cui 4 ascrivibili a contesti di criminalità organizzata;"*<br>*"Nelle province di Brescia e Bergamo si osserva la presenza di gruppi criminali di matrice 'ndranghetista, oltre alla operatività di gruppi stranieri (nordafricani ed albanesi), dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina, sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina."*<br><br>*"L'8 luglio 2022, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza di Brescia, nel prosieguo dell'attività di indagine "Atto Finale", per la quale nell'ottobre del 2021 erano state eseguite misure cautelari, hanno eseguito un provvedimento cautelare a carico di 7 soggetti già segnalati nella prima fase dell'indagine. I reati contestati, afferivano all'associazione per delinquere finalizzata all'usura, estorsione e riciclaggio, da parte di un sodalizio criminale ritenuto vicino a famiglia di ndrangheta".* |
| | | **Articolo di stampa de "il Giorno" di Bergamo "I mafiosi non sparano più. Sono in affari con imprese a cui concedono prestiti" del 12 dicembre 2023 su Relazione del procuratore Capo del Tribunale di Brescia Francesco Prete nel corso dell'incontro tenutosi a Brescia organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo "Il** | *Stralcio: … "Oggi le organizzazioni criminali non sparano più ma rendono servizi fiscali impeccabili, realizzano un grande arricchimento illecito ai danni dello Stato e creano dipendenza negli imprenditori nostrani. Hanno trovato nel nostro territorio un terreno così fertile, stanno così bene qui che non se ne andranno più*". Parola del procuratore Francesco Prete, al convegno "Il fenomeno mafioso nel territorio bresciano, strumenti di contrasto" promosso al Moca dal Nab, il network antimafia. L'amministrazione comunale da tempo con specifici progetti cura la prevenzione delle infiltrazioni criminali nel tessuto economico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato" organizzato presso il Moka in data 11/12/2023)** | |
| | | **Articolo di stampa del Bresciaoggi del " La 'ndrangheta a Brescia subdola e mortale" del 12 dicembre 2023 sempre su Relazione del procuratore Capo del Tribunale di Brescia** | Stralcio… "*Imprenditori con l'acqua alla gola che, più o meno ignari delle conseguenze, si affidano a esponenti della "ndrangheta". Una scelta scellerata, che cambierà la loro vita, risucchiandoli in una spirale senza uscita. Succede anche a Brescia dove il fenomeno è ben sviluppato*", secondo quanto spiegato dal procuratore capo Francesco Prete "*Dagli anni Novanta facciamo i conti con questa presenza, non più infiltrata, ma radicata. La 'ndrangheta ha avuto un percorso diverso da Cosa Nostra, oggi molto meno presente. Si mimetizza, non fa scalpore, si confonde con l'economia legale.* |
| | | **stralcio relazione del procuratore Capo del Tribunale di Brescia Francesco Prete nel corso del convegno di cui sopra al Moka** | …" *Purtroppo, la giurisprudenza ha dei limiti per quanto riguarda la tipologia dei fenomeni mafiosi nei territori come Brescia: «Il 416 bis del codice penale non si addice perché prevede che sussista l'assoggettamento della collettività e l'omertà quali conseguenze della forza intimidatoria, ma qui non si verificano nelle modalità del sud*" — ha rimarcato Prete -. "*Nelle regioni cosiddette refrattarie dobbiamo fare i conti con una mafia silente, che non fa azioni vistose e si presenta al suo interlocutore facendo capire chi è e instilla un atteggiamento di timore che altera il rapporto di parità*» …. "*A Brescia si va dal semplice «tu sai chi sono io e non mi devi intralciare occupando spazi che diventano miei fino al fenomeno più diffuso della fatturazione falsa*". "*In questo Brescia non è seconda a nessuna*" — rivela Prete – "*qui molti imprenditori vogliono abbattere l'imponibile o giustificare il magazzino riempito in nero, quindi hanno bisogno di fatture false. Una catena internazionale di aziende gestite dalla "ndrangheta", che finisce in paesi che non collaborano con l'Italia, come* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *la Cina, cancellando ogni traccia fiscale. Si crea un'economia illegale che danneggia enormemente lo Stato, ingrassando i criminali*». In mezzo c'è anche il prestito di denaro: «*La 'ndrangheta ha enormi quantità di liquidi, ottenuti soprattutto con la droga. Offrono liquidità e poi pongono condizioni e rendono la vita difficile*» … "*Altre modalità sono la fornitura di manodopera a basso prezzo attraverso cooperative che poi falliranno per evitare di versare gli oneri allo Stato. Anche lo smaltimento illecito di rifiuti o gli appalti privati sono terreno fertile*".<br>*"La Ndrangheta è considerata attualmente la mafia più potente al mondo in grado di colonizzare qualsiasi contesto in cui si trova ad agire, sia esso estero o italiano, senza snaturarsi, mantenendo inalterate le proprie caratteristiche e il proprio sistema di valori e regole.*<br>*Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine.*<br>*Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite.*<br>*L'attività illecita più redditizia che la contraddistingue è il traffico di sostanze stupefacenti che la pone in contatto con altre mafie, anche straniere, e da cui provengono ingenti quantità di capitali che necessitano di essere re-introdotti nel mercato.*<br>*Da qui spiegato l'imponente attività di riciclaggio operata nei nostri territori che rappresentano un fattore attrattivo per la criminalità organizzata che tenta di approfittare dell'opportunità di crescita economica offerta dal territorio lombardo.*<br>*Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *Nell'ultimo decennio è cambiata la strategia, infatti i reati perseguiti sono sempre più di natura economica e finanziaria, con un sistema che inquina il libero mercato grazie alla "fornitura di servizi" a prezzi più concorrenziali (come, ad esempio, nella filiera dello smaltimento di rifiuti) oppure di servizi offerti da "professionisti" che mettono le loro capacità al servizio oppure tramite l'ormai collaudato sistema di fatturazioni false che consentono di eludere i controlli fiscali.*<br>*Il dato emergente è che sono sempre più spesso gli imprenditori consapevoli, anzi sono proprio loro a ricercare i servizi offerti dall'organizzazione criminale: chiaramente questa connivenza facilita la comprensione del fenomeno del radicamento.*<br>*L'azione di contrasto è sempre molto forte e riesce a indebolire o ad annullare la forza di molti gruppi criminali anche se questi risultano estremamente dinamici e soggetti a continue fasi di rinnovamento, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, all'inserimento di nuovi sodali ovvero all'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica."* |

## Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

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 2023/2024 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.
Sempre in tema di legalità non può non citarsi il Network Antimafia Bresciano 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.
Alla data del 31/10/2023 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 (NAB);

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 Nab ha dato impulso a una serie di iniziative formative organizzate nel corso dell'anno 2023 e nello specifico:

- 30/05/2023 presso la sede di Confartigianato Brescia, convegno a tema "Le mafie in Lombardia: strumenti di conoscenza e di contrasto alla vittimizzazione mafiosa";

- 29/06/2023 presso la sede di ANCE Brescia, convegno a tema "La collaborazione della società e dell'imprenditoria bresciana nel contrasto al riciclaggio";

- 10/10/2023 presso la sede di Associazione Artigiani di Brescia e Provincia, convegno a tema "Usura e accesso al credito: conoscere per non cadere nella trappola dell'usura".

- 11/12/2023 presso il Moka, convegno a tema "Il ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato" tenuto dal Procuratore Capo del Tribunale di Brescia dott. Francesco Prete.

Inoltre, 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.
Infine, congiuntamente alla Provincia di Brescia, sono state previste e svolte attività formative in materia di prevenzione della corruzione, sui temi dell'etica, sui contratti pubblici e in materia di antiriciclaggio, commissionati all'Associazione Avviso Pubblico rivolti al personale dei due enti, condividendo informazioni e facendo rete.

## 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 dell'8/1/2024 a 1703 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 2023/2025, 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.

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.

**(fonte: art. 2 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo)**

## 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 all'8/1/2024:
n. 33 dirigenti, oltre al Segretario Generale, al Direttore Generale.
Il personale non dirigente in totale è di 1670 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 affidate tra l'altro 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

| | SOCIETÀ | 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.**<br><br>**(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 socioeconomico 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 socioassistenziali e sociosanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani |

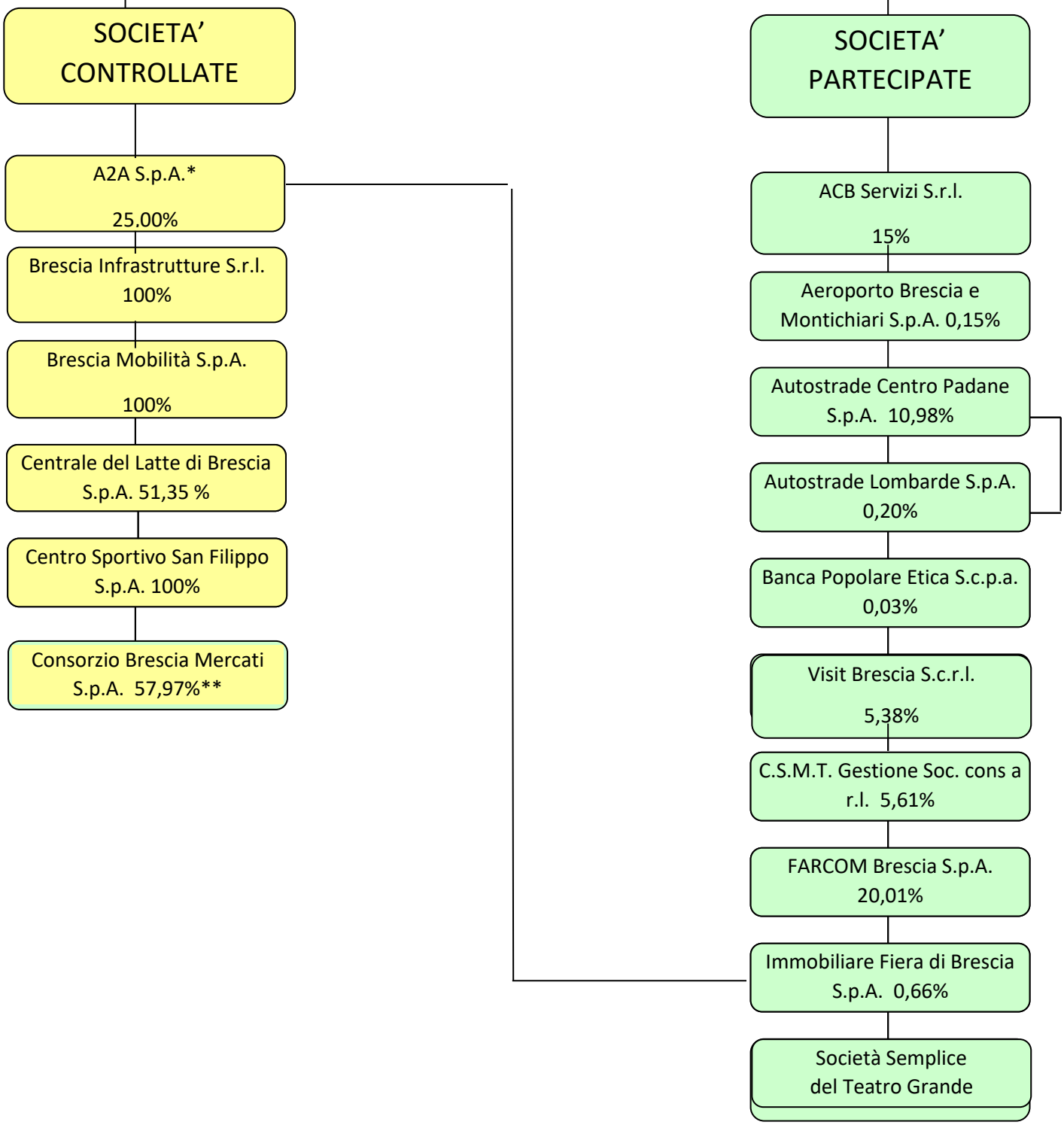
| | | |
|---|---|---|
| **24** | **Fondazione del Teatro Grande di Brescia** | Contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazionale attraverso la diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo, delle arti musicali e teatrali in ogni loro forma |
| **25** | **Fondazione E.U.L.O – Università di Brescia** | Favorire il diritto allo studio finalizzato allo sviluppo dell'istruzione ed alla ricerca scientifica ed in particolare lo sviluppo della cultura, della ricerca, dell'innovazione, dell'alta formazione, contribuendo al potenziamento dei rapporti tra il sistema universitario bresciano e il mondo del lavoro per la formazione continua e la formazione manageriale |
| **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 Universitaria Milziade Tirandi** | Ha per fine il perfezionamento delle conoscenze teoriche e pratiche dei giovani in possesso di titolo di studio di scuola secondaria superiore o di livello universitario. Promuove l'organizzazione di corsi di studio, di perfezionamento e di specializzazione per diplomati e laureati. Assegna borse di studio e premi per gli studenti meritevoli. È sottoposta alla vigilanza del MIUR |

| | | |
|---|---|---|
| **31** | **Fondazione Provinciale Bresciana per l'Assistenza Minorile** | finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza e sociosanitaria a favore di minori abbandonati, socialmente deboli o con problemi fisici, sensoriali, psichici, caratteriali e di devianza, promuovendone l'inserimento lavorativo sociale |
| **32** | **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. |
| **33** | **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. |
| **34** | **Fondazione Santa Marta** | Svolge attività nel settore dell'educazione attraverso la scuola dell'infanzia e l'assistenza socio-pedagogica e sociosanitaria rivolte a minori e giovani ed alla famiglia nello svolgimento del suo ruolo educativo con particolare riferimento a interventi di supporto e sostegno |
| **35** | **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. |
| **36** | **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. |
| **37** | **Fondazione ing. Michelangelo Gaia** | Erogazione borse di studio a studenti bresciani e residenti a Moncalvo Monferrato |
| **38** | **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 |
| **39** | **Fondazione Casa di Dio Onlus** | Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori della beneficenza, assistenza sociale, sociosanitaria 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 |

| | | |
|---|---|---|
| **40** | **Fondazione Casa di Industria Onlus** | Assistenza sociosanitaria e sanitaria, beneficenza, Formazione soggetti bisognosi, ricerca scientifica. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, servizi di assistenza sociosanitaria 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** |
|---|---|---|
| **41** | **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 |
| **42** | **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 |

# COMUNE DI BRESCIA




*A2A in quanto società quotata, ai sensi dell'art.22, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, non verrà inserita all'interno della tabella prevista dallo stesso art.22.

** controllata in forza di un patto tra enti pubblici

Comune di Brescia – Settore Coordinamento Partecipate

**Enti di diritto privato**

## Comune di Brescia

- Fondazione Brescia Musei
- Fondazione Brescia Solidale
- Fondazione Teatro Grande di Brescia
- Associazione Centro Teatrale Bresciano
- Associazione Italia Langobardorum
- Fondazione Musil
- Associazione Confraternita Santi Faustino e Giovita
- Fondazione Caduti dell'Adamello
- Fondazione EULO – Università di Brescia
- Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti
- Fondazione Civiltà Bresciana

- Consorzio Federativo Utenze del Mella
- Associazione Casa della Memoria
- Fondazione Santa Marta
- Fondazione Casa di Dio
- Fondazione Casa di Industria
- Fondazione Comunità Bresciana
- Fondazione Archivio Luigi Micheletti
- Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio
- Fondazione Universitaria Milziade Tirandi
- Fondazione Provinciale Bresciana per assistenza minorile
- Fondazione Villa Paradiso
- Fondazione Clementina Calzari Trebeschi
- Scuola Materna Giovanni Sega
- Fondazione Ing. Michelangelo Gaia
- Fondazione pro istruzione tecnica professionale industriale

COMUNE DI BRESCIA – SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

## Enti pubblici vigilati



## 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, 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 prevede, 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.<br>Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo 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.<br>Il Comune di Brescia ha approvato alla fine del 2020 (DGC n. 587 del 25.11.2020) un nuovo codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Lo stesso è stato definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di |

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Brescia e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Lo stesso è pubblicato anche nella Intranet comunale.<br>A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti, il Codice è stato poi aggiornato con la previsione delle sanzioni contenute nello stesso (DGC n. 86 del 17.03.2021).<br>Per favorire la massima diffusione della conoscenza del Codice all'interno del Comune, è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, messo a disposizione tramite apposita piattaforma in modo che tutti possano fruirne, seppur in modalità asincrona (il corso era infatti stato realizzato in vigenza delle limitazioni legate all'emergenza sanitaria da COVID 19). Per la verifica dell'apprendimento, è stato inoltre predisposto un test al termine del corso, il cui svolgimento con esito positivo condiziona il superamento dello stesso, presidiato dal settore che si occupa della formazione. Il corso è messo a disposizione sulla piattaforma di e-learning del Comune.<br>Inoltre specifico corso è stato predisposto, in modalità webinar, dall'RPCT e dal settore Risorse Umane per dirigenti e posizioni organizzative. I corsi realizzati vengono quindi somministrati a tutti i nuovi assunti.<br>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.<br>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 provvederà comunque alla revisione del Codice di comportamento comunale, per apportare chiarimenti o specifiche che appaiano necessari.<br>Permane la misura in capo al dirigente risorse umane relativa alla verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti.</td></tr>
<tr><td>Misura</td><td colspan="6">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</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 verifica</td></tr>
</table>

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Azioni | Tempestiva | Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning | Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni | Tempestivamente e all'occorrenza | Report 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 Distinto per azioni messe in atto | Tutti i Dirigenti per il loro personale; resp. Risorse umane per i dirigenti | Report annuale | Esame report e raccolta dati | Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale |
| | Verifica annuale stato di attuazione del codice | Report al responsabile prevenzione corruzione ai fini | Responsabile Settore Risorse umane | report annuale riferito all'anno precedente | Consegna report nei tempi e completezza | Responsabile prev. con supporto Settore |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | inserimento nella relazione del RPCT | | a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno) | | 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) Revisione del Codice di comportamento del Comune di Brescia a fronte delle modifiche introdotte al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) | | | | | |
| | 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 | Dirigente settore Risorse Umane | 31/03/2024 | 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.<br>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.<br>Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale.<br>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.<br>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.<br>Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il dirigente risorse umane è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio ispettivo le violazioni riscontrate.<br>Il Servizio ispettivo svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane.<br>Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in:<br>a) Incarichi autorizzati<br>b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati<br>c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta).<br>Per il triennio 2024/2026 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)(*) |

| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1) | 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 |
| 2) | 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/direttore (per dirigenti) | n. anomalie riscontrate/ n. segnalazioni effettuate a dirigente<br>n segnalazioni rimaste inevase/n segnalazioni a servizio ispettivo | Servizio ispettivo (per controlli e report) |
| 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<br>n. segnalazioni riscontrate | Dirigente risorse umane |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4) | Annuale | Predisposizioni elenchi distinti a) Incarichi autorizzati<br><br>b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati | Settore Risorse Umane<br><br>(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 2024/2026(*) 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/direttore /RPCT UPD in caso di riscontrate anomalie | Servizio Ispettivo | Entro 30 settembre di ogni anno, con invio tempestivo (7 giorni) a dirigenti/UPD RPCT a seguito di accertata anomalia NON ottemperata (casi di cui al punto 3) | Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale con evidenziate le violazioni riscontrate rispetto al regolamento e al codice di comportamento inviate a dirigenti e UPD per attivazione eventuale proc. sanzionatorio | Settore Segr. Gen. /gruppo controlli interni (monitoraggio) |

| Astensione in caso di Conflitto di Interessi | Art.6 bis L.241/90<br>Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013<br>Art.53, comma 14, D. Lgs. 165/01<br>Art.78 D. Lgs. 267/2000<br>Art. 16 del D.Lgs. 36/2023 (nelle procedure di gara) |
|---|---|

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).<br>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.<br><br>Conflitto di interesse nelle procedure di gara:<br>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.<br>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.<br>Ambito oggettivo di applicazione:<br>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.<br>Ambito soggettivo di applicazione:<br>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.<br>Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022 e di seguito declinate. | | | | | |
| AZIONI | Obblighi dichiarativi di astensione<br>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<br>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)<br>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 | Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti con obbligo di segnalazione | Dirigente Settore Risorse umane per | Una tantum | Raccolta dichiarazioni protocollat | Segreteria Generale in sede di relazione |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore/UdS/UdP | conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento | nuove assunzioni e dirigenti del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore | | e 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 | 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 programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatorio (PL). | 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 e conservate da parte dei dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano | Segreteria Generale in sede di monitoraggio |
| 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 finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come | Dirigente responsabile del Settore/UDS /UDP da cui dipende il singolo | Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le | Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel | RUP/Dirigenti del Settore/ UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendent |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento | specificati nella parte descrittiva della misura | dipendente dichiarante | procedure di gara | fascicolo di gara | e dichiarante. |
| 7) | Per procedure finanziate non fondi PNRR | Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo | 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 |
| 8) | Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) e in caso di conflitti sopravvenuti | 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 (salvo quanto previsto per RUP e commissari) | Dirigente responsabile del Settore/UDS /UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante | Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; | Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara | RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante |
| 9) | 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 |
| 10) | 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 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | comporta mento |

| | |
|---|---|
| **Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti** | **Capi III e IV D.lgs. 39/2013**<br>**Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016** |
| | La misura consiste nelle verifiche degli incarichi per non incorrere nel divieto di conferimento, 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Il soggetto a cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento 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).<br>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.<br>L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.<br>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.<br>È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.<br>Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione.<br>Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti fino al 2020 da parte del Settore Segreteria Generale e, a decorrere dal 2021, da parte del Settore Coordinamento partecipate e della struttura di supporto (Comitato di valutazione).<br>Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, una volta acquisite e verificate nonché pubblicate sul sito istituzionale all'atto del conferimento dell'incarico, sono conservate da parte del Settore Segreteria Generale (per quelle acquisite fino al 2020), dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune a decorrere dal 2021 e per il personale dal settore Risorse umane. | | | | | |
| AZIONI | - È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico<br>- Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire tutti gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro PA con relativa tipologia<br>- Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità prima di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario).<br>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. (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).<br>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/conferimento incarico con | Dirigente Risorse umane<br>Per incarichi dirigenziali e di vertice<br><br>Dirigente Settore | Report annuale<br>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 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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. | Coordinamento partecipate per gli incarichi in società ed enti partecipati dal Comune, per istruttoria da trasmettere al Comitato di valutazione, che esprime un parere preventivo | Per incarichi in società ed enti partecipati, controllo sul 10% degli incarichi conferiti precedentemente all'anno in corso con report. | | |
| 2 | Verifica annuale | verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente | Dirigente Risorse umane | Report annuale | | Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione report finale |

| **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali** | **Capi V e VI D.Lgs. 39/2013<br>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".<br>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.<br>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).<br>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.<br>L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.<br>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.<br>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<br>Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o | Dirigente Risorse umane | Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%)<br><br>n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. | a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni | Sett. Segreteria Generale/ gruppo controlli interni |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina.<br>Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.<br>Raccolta dichiarazioni annuali | | verifiche effettuate (10%) | | |

| **Rotazione** | **Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012;**<br>**Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001 (rotazione "straordinaria")**<br>**Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria**<br>**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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 | Rotazione Dirigenti/ P.O.<br>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.<br>Sono comunque previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare 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.<br>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.<br>Con riferimento alle posizioni di E.Q. che, per le motivazioni riportate negli atti relativi alla procedura di conferimento dell'incarico medesimo, non sono stati assoggettati a rotazione nonostante tenuti in base ai criteri di cui sopra, si riportano nella tabella dedicata le misure alternative specificatamente individuate.<br>Misure alternative: Rotazione personale e mansioni<br>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;<br>Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico);<br>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).<br>Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;<br>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<br>Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;<br>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).<br>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;<br><br><u>Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni</u><br>Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;<br>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);<br>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.<br>Settore Polizia Locale<br>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 | Dirigente Risorse umane | Rilevazione esigenza di inserimento | Report Dirigente | RPCT con supporto Segreteria Generale |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | rotazione e misure di formazione | | attività formative da parte del dirigente risorse umane e predisposizione piano formativo | risorse umane | |

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. Promozione della formazione del secondo candidato con punteggio più alto<br>2. Incremento sul servizio degli audit interni connessi alla certificazione della qualità del 50%<br>3. Controllo a campione sul 10% degli affidamenti assegnati al candidato vincitore<br>4. Segregazione delle funzioni: adozione provvedimento del resp. settore che individua i processi e la relativa suddivisione delle fasi procedimentali | 1. Entro il 31/12/2024<br>2. Relazioni audit interni<br>3. Relazioni sui controlli svolti<br>4. Entro il 29/02/2024 |
| Transizione digitale | Progetti ed implementazioni di infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni e ingegnerizzazione dei processi | Segregazione delle funzioni, condivisione delle fasi procedimentali e doppia sottoscrizione da parte del resp. di settore: adozione provvedimento del resp. di settore che individua i processi cui applicare le misure suddette. | Entro il 29/02/2024 |
| 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: adozione provvedimento del resp. di settore per suddivisione delle fasi procedimentali con assegnazione delle mansioni a soggetti diversi<br>2. Rotazione dei RUP | 1. Entro il 29/02/2024<br>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: adozione provvedimento del resp. di settore per suddivisione delle fasi procedimentali con assegnazione delle mansioni a soggetti diversi<br>2. Rotazione dei RUP | 1. Entro il 29/02/2024<br>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: adozione del provvedimento da parte del resp. di settore che individua i processi cui applicare tale misura<br>2. Promozione della formazione nell'ottica di intercambiabilità delle mansioni | 1. Entro il 29/02/2024<br>2. Attestazione semestrale da parte del Resp. di settore dello svolgimento di formazione |
| Coordinamento partecipate | Amministrativo | 1. Segregazione di funzioni: adozione provvedimento del resp. di settore che individui i processi cui applicare la misura<br>2. Affiancamento quotidiano del Resp. di settore e condivisione delle fasi procedimentali | 1. Entro il 29/02/2024<br>2. Attestazione del responsabile di settore |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3. Promozione di gruppi di lavoro con condivisone collegiale delle pratiche: adozione di provvedimento del Resp. di settore che individua i processi cui applicare la misura | 3. Entro il 29/02/2024 |
| 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.<br>2. Promozione di gruppi di lavoro con suddivisione delle pratiche e loro rotazione tra i dipendenti. | 1. Segnatura digitale sia dell'EQ che del Dirigente dei verbali della Conferenza istruttoria – iter rilevabile da Archiweb<br>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: adozione di provvedimento del Resp. di settore che individua i processi e la relativa suddivisione.<br>2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore<br>3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale | 1. Entro il 29/02/2024<br>2. Redazione di verbale<br>3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'esaustività |
| Servizi sociali | Servizio Sociale territoriale Est | 1. Segregazione delle funzioni: adozione di provvedimento del Resp. di settore che individua i processi e la relativa suddivisione.<br>2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore<br>3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale | 1. Entro il 29/02/2024<br>2. Redazione di verbale<br>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**<br>**Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001** |
| | 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.<br>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).<br>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.<br>L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:<br>- definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;<br>- Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia 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;<br>- 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; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.<br>- esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. | | | | | |
| 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<br>- inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;<br>- 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;<br>- verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni organizzative cessati nel 2023, 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 e 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 | Responsabile settore Coordinamento | Si veda cadenza | Report annuale | Segreteria generale in sede di |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico) | Partecipate per cariche di nomina comunale | | | monitoraggio misure 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 2023, con un minimo di uno per ciascuna categoria) | Responsabile settore Risorse umane | Entro il 30.06.2024 | 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.<br>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.<br>Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale.<br>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).<br>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.<br>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.<br>Nel corso del 2021 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente:<br>- 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);<br>- 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);<br>- 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;<br>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.<br>Le attività formative rilevanti in materia di prevenzione della corruzione sono proseguite nel 2022 sulle seguenti tematiche:<br>- Codice di comportamento del Comune di Brescia e nozioni generali in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per i neoassunti;<br>- 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)<br>- 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<br>- incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale;<br>- 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.<br>- antiriciclaggio: alcuni i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato a due convegni sul tema.<br>Nel 2023, sono state realizzate le seguenti attività formative:<br>- Codice di comportamento del Comune di Brescia e whistleblowing per tutti i neoassunti, in modalità e-learning;<br>- appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia;<br>- 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)<br>- incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale;<br>- etica e prevenzione della corruzione per i neoassunti: una sessione formativa in modalità webinar;<br>- antiriciclaggio: una sessione formativa, articolata in due incontri in modalità webinar, per dirigenti e incaricati di E. Q.<br>- formazione sul regolamento di gestione degli immobili comunali: una sessione formativa erogata in presenza.<br>Nel 2024 proseguirà l'erogazione ai dipendenti neoassunti dei corsi in materia di Codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing.<br>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<br>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.<br>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.<br>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:<br>- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impego;<br>- 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;<br>- 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.<br>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.<br>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. |
| 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.<br>Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.<br>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 indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. | Dirigenti responsabili | Tempestiva | Monitoraggio annuale | Gruppo di lavoro |

| **Whistleblowing** | | **D. Lgs. n. 24/2023**<br>**Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12.07.2023** |
|---|---|---|
| | 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.<br><u>Tale tutela, ai sensi della rinnovata disciplina, è rivolta a:</u><br>- tutti i dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e indeterminato;<br>- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori/collaboratori che svolgono la propria attività presso il Comune;<br>- 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;<br>- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti<br>- 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);<br>- 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.<br><u>La tutela opera se</u>, oltre al predetto requisito soggettivo:<br>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.<br><u>Non può essere oggetto di segnalazione:</u><br>- 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;<br>- 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);<br>- 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br><u>La tutela della riservatezza soggettiva riguarda:</u><br>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.<br><u>La tutela della riservatezza oggettiva riguarda</u>: il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione.<br>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.<br>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.<br><u>Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.</u><br>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.<br>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.).<br>Condizioni per l'applicazione della tutela:<br>- 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;<br>- la segnalazione è effettuata nel rispetto della disciplina del decreto e secondo i canali ivi previsti;<br>- vi è un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.<br><u>La presunta adozione di ritorsioni deve essere comunicata solo ad ANAC</u> 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.<br>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.<br><br>**GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**<br>La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:<br>- 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;<br>- 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, dott.ssa Maria Maddalena Sanna, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT.<br>- 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.<br>In ogni caso il segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della medesima.<br>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).<br>La piattaforma informatica del Comune di Brescia prevede i seguenti ruoli:<br>-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;<br>- Amministratore: colui che gestisce la configurazione e la personalizzazione della piattaforma di whistleblowing.<br>Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità.<br>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.<br>**Disposizioni organizzative e tempistica della gestione**<br>Nella presente sezione sono disciplinate le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segna lazioni di illeciti, come di seguito indicate.<br>Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un RPCT, la gestione del canale interno è affidata a quest'ultimo.<br>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):<br>- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;<br>- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal decreto;<br>- Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;<br>- Segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente/ produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite;<br>- Sussistenza di violazioni di lieve entità;<br>- Competenza sulle questioni segnalate.<br>Valutata l'ammissibilità, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza.<br>Nell'ambito dell'istruttoria, potrà:<br>- avviare un dialogo con il WB<br>- 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.<br>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.<br>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 riscontro può essere anche interlocutorio, potendo essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria (gli esiti della stessa dovranno comunque essere comunicati 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:<br>- accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano;<br>- svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.<br>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.<br>Per lo svolgimento delle suddette attività, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro composto da:<br>dott.ssa Luisa Pagliuca e dott.ssa Paola De Tavonatti, con ruolo di istruttori.<br>dott. Sergio Colosio con ruolo di amministratore della piattaforma.<br>Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono state inserite nel Codice di Comportamento.<br>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.<br>**La segnalazione anonima: modalità di trattazione**<br>Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.<br>Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate conseguentemente secondo la procedura delle segnalazioni ordinarie.<br>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.<br>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, 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.<br>Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.<br>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.<br>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.<br>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 sarà aggiornato alla nuova disciplina prevista dal D. Lgs. n. 24/2023. | | | | | |
| | **Cadenza** | **Modalità attuazione adempimento** | **Soggetto responsabile attuazione adempimento** | **Tempi di attuazione** | **Modi e tempi di verifica** | **Organo responsabile verifica** |
| | Tempestiva | Presidio giornaliero piattaforma_di invio segnalazioni | RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro | Tempestiva | Monitoraggio segnalazioni pervenute | RPCT |
| | Una tantum | Aggiornamento del corso sulla disciplina del whistleblowing e sul funzionamento del relativo canale interno per l'invio delle segnalazioni. | Responsabile settore Risorse Umane | Entro il 31.05.2024 | In occasione del monitoraggio | RPCT |
| | Tempestiva | Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare) | RPCT | All'occorrenza | Verifica presso settore | RPCT |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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.*<br>*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).<br>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.<br>In considerazione dell'importante ruolo svolto dagli uffici delle Pubbliche amministrazioni nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio è in previsione 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. | | | | | |
| **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)<br>2) Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità | | | | | |
| | **Cadenza** | **Modalità attuazione adempimento** | **Soggetto responsabile attuazione adempimento** | **Tempi di attua** | **Modi e tempi di verifica** | **Organo responsabile verifica** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **zione** | | |
| 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 con importi fino ad € 140.000,00 | 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 |

| **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.<br>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 e 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.<br>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.<br>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".*<br>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;**<br>**Artt. 2bis, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e 22 D.Lgs. 33/2013;**<br>**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<br>Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed enti di diritto pubblico partecipati dal Comune<br>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<br>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:<br>- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Brescia abbia poteri di nomina degli amministratori<br>- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate<br>- 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. | |

<table>
<tr><td colspan="6">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.<br>Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).<br>Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa.<br><u>Finalità:</u> 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.</td></tr>
<tr><td>Azioni</td><td colspan="5">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.<br>b) suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti;<br>c) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito;<br>d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti<br>e) Monitoraggio siti organismi</td></tr>
<tr><td>Cadenza</td><td>Modalità attuazione adempimento</td><td>Soggetto responsabile attuazione adempimento</td><td>Tempi attuazione</td><td>Modi e tempi di verifica</td><td>Organo responsabile verifica</td></tr>
<tr><td>1 a)<br>1 b)<br>1 c)<br>1 d)<br>Aggiornamento annuale</td><td>Il dirigente settore coordinamento partecipate verifica la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito</td><td>Dirigente settore coordinamento partecipate</td><td>31/01</td><td>Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano</td><td>Segreteria generale in sede di monitoraggio</td></tr>
<tr><td>1e) semestrale</td><td>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</td><td>Dirigente settore coordinamento partecipate</td><td>30/01<br>30/07</td><td>Rendiconto entro 30/01<br>e 30/07</td><td>Come sopra</td></tr>
<tr><td colspan="6">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.<br>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</td></tr>
</table>

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) Inserire nel PEG, 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<br>b) segnalazione agli organismi di scostamenti/inadempienze<br>c) verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3<br>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 | Predisposizione obiettivi gestionali da proporre nel PEG nei | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | 31/03 | inserimento nel PEG di specifici obiettivi | Segreteria generale in sede di monitoraggio |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | confronti degli organismi controllati | | | inerenti trasparenza e anticorruzione | |
| 2b) annuale | Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Monitoraggio annuale | 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 | Consegna report | Come sopra |
| 2d) all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi | Convocazione del tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpct/ rappresentanti delle società/enti nell'ambito del quale sono fornite informazioni dettagliate in merito alle novità normative e/o organizzative | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Tempestiva all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi | Redazione verbale dell'incontro da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Come sopra |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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:<br>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 | Rendiconto al 31.12.2024 | 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 2024, 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) | 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)** | 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) | 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) | 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)** | 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 nominati | **COO** |
| 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. __) | **MAN** |
| A | **MAN** | **1** | **SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE** | 4 | SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO | fissazione di requisiti dopo la presentazione delle domande con rischio di scelta del soggetto predeterminata | 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. __) | **MAN** |
| 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 - 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** |
| 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 | 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** |

| 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** | **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 | 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** | **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 | 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** | 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** | 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** |
| 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** |

| 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** | 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** | **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, responsabile di area, responsabile del Settore Risorse Umane e Direttore Generale in caso di assunzione di personale dirigenziale | 100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui | **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 | 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 | 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** | **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** | **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** |
| 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** |

| 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 - 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 raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati | MEDIO | ALTO | CRITICO | CONTROLLO - lavoratore fragile - verifica raggiungimento obiettivi lavorativi | report di verifica | **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 - 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** |

| 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 rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione | MEDIO | ALTO | CRITICO | CONTROLLO - tenuta del registro uscite cartaceo/informatizzato per motivi di servizio e controllo del registro | presenza del registro uscite per motivi di servizio - n. 1 controllo nell'arco dell'anno sulla veridicità delle attestazioni inserite nel registro | **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 | 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** | **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** | **6** | **PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI 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 PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI 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 PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI 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** |
| 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** |

| 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** | 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** | 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** |

| 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** | 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** | 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** |
| 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 | 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 | **TRA** |
| 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 | SI/NO | **PIN** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo | | |
| 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** |
| 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 | SI/NO | **PRO** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo | | |
| 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** |
| 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** | 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 | BASSO | 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 | 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** |

| 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 | 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** |
| 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 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** |
| 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 | 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 | 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** |

| 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** | 5 | SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE | affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione | ALTO | BASSO | MEDIO | REGOLAMENTAZIONE - caricamento tempestivo dati dei soggetti invitati alle procedure sulla piattaforma infogare | caricamento tempestivo entro 10 gg dall'avvio della procedura<br>- sì/no | **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 - Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione, con riferimento all'ultimo affidamento, o con motivata deroga | 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 - individuazione criteri per selezione fornitori da sottoporre a consultazione | entro il 29.02.2024 | **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 - proposta di D.G.C. per modifica disposizioni elenco fornitori (con inserimento criteri per la selezione individuati) | entro il 15.04.2024 | **ACQ** |
| 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** | 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** | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni | **TRA** |

| 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni | **CIV** |
| 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni | **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** | 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 (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815) | 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 | 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 | **TRA** |
| 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** |

| 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 | **INN** |
| 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 | **TUT** |
| 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** |
| 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** | 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% richieste di subappalto autorizzate previa verifica dei requisiti | **OMN** |
| C | **ACQ** | **1** | **ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI** | 13 | VARIANTI/INTEGRAZIONI CONTRATTUALI | approvazione varianti/integrazioni in carenza dei presupposti | ALTO | MEDIO | CRITICO | CONTROLLO - controllo completezza dei requisiti riportati nella relazione del DL e RUP | 100% di varianti ed integrazioni con verifica dei presupposti sul totale di varianti ed integrazioni | **OMN** |
| C | **ACQ** | **1** | **ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI** | 13 | VARIANTI/INTEGRAZIONI CONTRATTUALI | approvazione varianti/integrazioni in carenza dei presupposti | ALTO | MEDIO | CRITICO | CONTROLLO - esplicitazione nel provvedimento di approvazione delle motivazioni della variante/integrazione | 100% provvedimenti di varianti ed integrazioni 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 adeguata presenza DL/DEC presso i luoghi di esecuzione del contratto (secondo la natura delle prestazioni) /presidio del servizio o della fornitura | 100% di attestazioni di regolare esecuzione verificate - 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 | 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 | implementazione per i servizi e le forniture entro il 2024 (salve le necessità di ridefinire aspetti applicativi a seguito delle attività per l'integrazione e la digitalizzazione conseguenti all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti) | **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** | 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 | 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** |
| 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** |
| C | **CIV** | **2** | **ACCORDO QUADRO** | | ESECUZIONE ACCORDO QUADRO | omissione rilevazione indicatori di anomalia | ALTO | MEDIO | CRITICO | CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) | 100% accordi quadro (fase di aggiudicazione o esecuzione) con verifica indicatori | **OMN** |
| 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 | **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 di accreditamento verificati | **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 di una unità di offerta sociale per ogni tipologia di servizio documentata con apposito verbale | **SOC** |
| C | **SOC** | **11** | **COPROGETTAZIONE** | | RENDICONTAZIONE | carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione | ALTO | MEDIO | CRITICO | REGOLAMENTAZIONE - definizione linee guida per la rendicontazione e il controllo delle attività svolte e delle risorse attivate in coprogettazione | definizione schema e avvio iter approvazione entro il 31.12.2024 | **SOC** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 un tavolo di discussione 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 un tavolo di discussione 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 un tavolo di discussione con gli enti partner | Verbali degli incontri | **PAR** |
| 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 | **CIT** |
| 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%) | **CIT** |
| 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 | MEDIO | 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** |

| 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 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 | **POL** |
| 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 | **STR** |
| 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 - 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 | **CIT** |
| 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 - 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 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 | **STR** |
| 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 - verifica a campione (1%) sul corretto calcolo del canone dovuto | verbale annuale di verifica | **PUB** |

| 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 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 | BASSO | 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 | BASSO | 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 | BASSO | 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 | BASSO | CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori | rendicontazione controlli periodici a campione | **ACQ** |
| D | **ACQ** | **5** | **INVENTARIO** | 3 | DISMISSIONE BENI | sottrazione di beni | BASSO | BASSO | BASSO | 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 | BASSO | 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** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | BASSO | 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 | **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** |

| 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** | 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** |
| 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 | 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** | **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** |

| 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 | 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** | **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** |
| 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** |

| 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** | **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 | entro il 30.06.2023 - report | **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 | entro il 30.06.2023 - report | **SOC** |
| 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 solo in caso di rinnovo | 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 | **PAT** |
| 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** |

| 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** | **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** |
| 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** |

| 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** | **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 | BASSO | TRASPARENZA - pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale | sì/no | **STU** |
| E | **ACQ** | **3** | **RINVENIMENTO OGGETTI** | 1 | REGISTRAZIONE OGGETTI RINVENUTI | attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro | BASSO | BASSO | BASSO | REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo “Sportello virtuale oggetti rinvenuti” con tracciatura di tutte le operazioni | sì/no | **ACQ** |
| E | **MUS** | **1** | **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. __) | **MUS** |
| E | **MUS** | **2** | **SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE** | 1 | PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI | mancanza di trasparenza | BASSO | BASSO | BASSO | TRASPARENZA - pubblicazione nella sezione del portale dell’elenco delle autorizzazioni alle riprese rilasciate | aggiornamento semestrale | **MUS** |
| 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 | BASSO | 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** |

| 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** | **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** |
| E | **SUA** | **8** | **LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI** | 1 | RILASCIO LICENZE | discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali | BASSO | BASSO | BASSO | 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 | BASSO | CONTROLLO - verifica dell'applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego | 100% licenze verificate (indicare n. __) | **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 | 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 | BASSO | REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne | sì/no | **CIT** |
| 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. _) | **PUB** |
| 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 | **PUB** |
| 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 | REGOLAMENTAZIONE - Attuazione piano di rientro delle pratiche arretrate entro il 29.02.2024 | Verbale sullo stato di avanzamento | **PUB** |
| 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 | REGOLAMENTAZIONE - Aggiornamento e revisione del Piano generale degli impianti pubblicitari | Entro il 31.12.2024 | **PUB** |
| 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 | **PUB** |
| 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. _) | **PUB** |
| 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 | **PUB** |
| 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 | **PUB** |
| 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. _) | **PUB** |

| 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** | 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 | **PUB** |
| 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 | REGOLAMENTAZIONE - Attuazione piano di rientro delle pratiche arretrate entro il 29.02.2024 | Verbale sullo stato di avanzamento | **PUB** |
| 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 | **PUB** |
| 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 o un atto di assenso | 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)** | 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 | 100% permessi di costruire e SCIA, 1% CILA, CIL, CILAS e SCIA agibilità verificati (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** |
| 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 - 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** |

| 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** | **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** |
| 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** |

| 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** | **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 Garsia/Urbi | 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 di almeno 50 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione | **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 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 annuale del 5% delle cartelle sociali minori in carico ad ogni Servizio Sociale Territoriale | **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 | BASSO | CONTROLLO - n. di iscrizioni corsi attivati | 100% corsi attivati in presenza di numero minimo di iscritti (indicare n. __) | **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 | ***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 | Bergamo Brescia Capitale Italiana della Cultura: mancata realizzazione iniziative per le quali si riceve il contributo/mancato presidio dello standard qualitativo delle iniziative sovvenzionate | ALTO | ALTO | ALTO | CONTROLLO - chiusura monitoraggio delle iniziative oggetto di contributo per verificare la corrispondenza con quanto previsto e verifica rendicontazione | n. iniziative svolte su n. iniziative previste - relazione sulla corrispondenza tra quanto previsto e quanto realizzato e sulla rendicontazione | **MUS** |
| 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** |
| 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** | 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** |

| 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** | 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 soggetti seguiti dai servizi sociali a cui sono stati concessi contributi mediante commissione composta da dirigente e due operatori a rotazione | rotazione: sì/no<br>controllo campione 5% soggetti a cui è stato erogato un contributo | **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 | **SEG** |
| 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** |
| 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 - personale addetto controlli | sì/no | **INF** |

| 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** | 4 | VERIFICHE/LIQUIDAZIONE | concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione | ALTO | BASSO | MEDIO | CONTROLLO - compilazione di check list predisposta dal Settore Bilancio e ragioneria per ogni provvedimento di liquidazione e controllo puntuale delle pratiche | controllo puntuale pratiche con check list predisposta dal Settore Bilancio e ragioneria compilata (100%) | **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** |
| G | **STU** | **5** | **PARTECIPAZIONE BANDI ATS BRESCIA** | 1 | GESTIONE GRADUATORIE | utilizzo improrio dei finanziamenti - gestione graduatorie beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto, gestione impropria delle adesioni alla partnership dell'alleanza locale di conciliazione - inesatta/incompleta documentazione | BASSO | BASSO | BASSO | REGOLAMENTAZIONE - gestione informatizzata del processo | 100% graduatorie gestite informaticamente | **STU** |
| G | **STU** | **6** | **PARTECIPAZIONE BANDI REGIONE LOMBARDIA (PARI OPPORTUNITÀ)** | 1 | GESTIONE GRADUATORIE | utilizzo improrio dei finanziamenti - gestione elenchi soggetti beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto - inesatta/incompleta documentazione | BASSO | BASSO | BASSO | CONTROLLO - graduatorie e rendicontazione con il supporto di altre unità | 100% graduatorie esaminate con il supporto di altre unità | **STU** |
| 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 31.12.2024 | **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** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| H | **MOB** | **1** | **PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI** | 1 | GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL | rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti | BASSO | BASSO | BASSO | 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 | BASSO | ORGANIZZAZIONE - adozione nuovo software per la gestione dei permessi di accesso alla ZTL | entro il 31.12.2024 | **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 | BASSO | 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** |
| 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** |

| 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** | 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** | 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** | 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 all'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** |
| 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** |

| 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** | 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 - definizione di prassi standardizzata finalizzata ad assicurare la massima condivisione tra nuovo operatore e responsabile dell'unità operativa della documentazione inerente l'incidente stradale | sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2024 | **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 - recepimento del protocollo che regola i rapporti con il nuovo concessionario di misure | sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2024 | **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 31.12.2024 | **POL** |
| H | **POL** | **4** | **CONTROLLI** | 2 | CONTROLLI VIABILISTICI PRESSO CANTIERI STRADALI (ED OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO) | mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente | ALTO | MEDIO | CRITICO | CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ | 100% controlli effettuati sul totale dei controlli richiesti (indicare il n. _); rapporto tra il n. di servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%) | **STR** |
| 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<br>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** |

| 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** | 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** |
| 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 | **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 | 100% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici comunali mediante sopralluoghi verbalizzati | **SUE** |
| I | **TRI** | **1** | **ACCERTAMENTI TRIBUTARI** | | ISTRUTTORIA | rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti | ALTO | MEDIO | CRITICO | ROTAZIONE - istruttori | sì/no | **TRI** |
| I | **TRI** | **1** | **ACCERTAMENTI TRIBUTARI** | | ISTRUTTORIA | rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti | ALTO | MEDIO | CRITICO | ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni | sì/no | **TRI** |
| I | **TRI** | **1** | **ACCERTAMENTI TRIBUTARI** | | 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** | | 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** | | 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** | **2** | **AVVISI DI ACCERTAMENTO** | | 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** | | 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** | | 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** | | ISTRUTTORIA | non conformità degli avvisi di accertamento | ALTO | MEDIO | CRITICO | CONTROLLO - conformità alle norme (soprattutto in materia di CAD) degli avvisi di accertamento | entro il 31.12.2023 definizione accordi con le software house per gli aggiornamenti dei gestionali che producono gli avvisi di accertamento - entro il 31.12.2024 aggiornamenti effettuati | **TRI** |
| I | **TRI** | **3** | **RIMBORSI TRIBUTARI** | | 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** |

| 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** | **3** | **RIMBORSI TRIBUTARI** | | 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** | | 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** |
| I | **TRI** | **4** | **RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE** | | 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** | | 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** | | 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** | | 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** |
| I | **TRI** | **4** | **RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE** | | 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** |
| 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** |

| 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** | **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** |
| 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 alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022 | REGOLAMENTAZIONE - Approvazione del relativo Regolamento entro il 2024 | **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** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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** |
| 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** |
| M | **COO** | **5** | **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 | **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<br>b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume<br>c) noli a freddo di macchinari<br>d) fornitura di ferro lavorato<br>e) noli a caldo<br>f) autotrasporti per conto terzi<br>g) guardiania dei cantieri<br>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** | **7** | **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** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 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 - attestazione in apposita relazione | **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 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 | **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 - Importazione e gestione delle pratiche sul portale digitale | Entro il 31.12.2024 | **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 delle 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** |

| 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 - Importazione e gestione delle pratiche sul portale digitale | Entro il 31.12.2024 | **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** | 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** | 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 | n. di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati e n. di deroghe motivate | **CIV** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | presentazione del progetto e previsione del rilascio del titolo abilitativo subordinato alla presentazione medesima | | |
| 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** |
| 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** |

| 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 - 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** |
| 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** | 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** | 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** |

| AREA DI RISCHIO | SETT. | N. PROCESSO | PROCESSO | N. FASE | FASE | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE | STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 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** | **3** | **AUTENTICA COPIE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **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 | 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** | **5** | **AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **6** | **CANCELLAZIONE ANAGRAFICA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **7** | **CARTA DOMICILIO** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **8** | **CERTIFICATI STORICI** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **9** | **CERTIFICATI** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **10** | **CIE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** |

| 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** | **10** | **CIE** | | | mancata espressione presentazione da parte dei genitori della dichiarazione di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio di minori di 18 anni italiani | BASSO | BASSO | BASSO | REGOLAMENTAZIONE - acquisizione espressione di volontà dei genitori di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i figli minorenni italiani | 100% espressioni di volontà dei genitori acquisite (indicare il n. __) | **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 | 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** | **12** | **DICHIARAZIONE DIMORA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **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 | 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** | **14** | **ISCRIZIONE AIRE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | 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** | **15** | **ISCRIZIONE ANAGRAFICA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche | BASSO | BASSO | BASSO | REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici | entro il 31.12.2023 | **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 | BASSO | REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici | entro il 31.12.2023 | **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 | 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** | **19** | **AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **20** | **AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** |

| 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** | **21** | **AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **22** | **ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **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 | 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** | **25** | **LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **26** | **LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **27** | **REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **28** | **REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **29** | **REVISIONE SEMESTRALE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **30** | **RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **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 | 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** | **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 | 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** | **33** | **DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** |

| 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** | **34** | **RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **35** | **RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO DI NASCITA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **36** | **SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **37** | **TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CAMBIAMENTO/AGGIUNTA DI COGNOME O DEL CAMBIAMENTO DEL NOME** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **38** | **CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **39** | **TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **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 | 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** | **42** | **DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **43** | **SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **44** | **DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **45** | **UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **46** | **PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO** | | | mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi | BASSO | 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** | **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** |
| **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 | SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIALI |
| | | 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, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA IDROGEOLOGICA E RIM |
| | | 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 E SOCIALE |
| | | SCO | EDILIZIA SCOLASTICA |
| | | CIM | Uds COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SERVIZI CIMITERIALI E SISMICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | PIN | UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE |
| | | PAT | VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO ED ESPROPRI |
| | 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) |
| SERVIZI | | PUB | IMPIANTI PUBBLICITARI |
| 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.

A tal proposito il Comune ha costituito, 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 di-cembre 2016. Il monitoraggio è ora effettuato dal settore Coordinamento partecipate.
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; 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.
Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (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 e l'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;
- Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) – sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori; dal 2024, il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi va pubblicata nella sezione Bandi di gara e contratti;
- 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, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, 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 (documento che viene periodicamente aggiornato). 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.
La pubblicazione di dati personali, infatti, se può definirsi lecita per la durata ex lege, non può ritenersi consentita per un tempo eccedente i termini imposti dalla legge, costituendo in tal caso un illecito trattamento sanzionabile. La scadenza dei termini di pubblicazione impone pertanto la rimozione degli atti (compresa l'indicizzazione) quando è presente un dato personale.
A partire dal 2021, il settore Segreteria Generale, in ossequio a specifica misura generale di formazione prevista nel Piano, ha svolto 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. In merito ai dati sui contratti pubblici da comunicare attraverso le piattaforme, essi sono da inviare nell'immediatezza della loro produzione.
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.
In relazione a quest'ultimo principio, massima deve essere l'attenzione da parte di colui che è responsabile dell'inserimento della documentazione all'interno dell'Amministrazione Trasparente. Al fine di favorire una corretta attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, nella sopra citata circolare del Segretario Generale di luglio 2020 è stata suggerita, nel caso in cui i documenti contenenti dati personali

dovessero provenire da terzi, l'acquisizione diretta di documenti aggiuntivi utili alla pubblicazione (quindi con il dato già omesso), piuttosto che formati modificabili.
In questa sede, si segnala la necessità che ad essere omessi siano tutti i dati personali presenti nel documento da pubblicare, compresi – e a maggior ragione - quelli riferiti ai soggetti non direttamente coinvolti (es. nei curriculum vitae dei professionisti con i quali l'ente sottoscrive un contratto di affidamento di un servizio/incarico professionale, i lavori svolti dal professionista su committenza privata, ove si indicano nome, cognome e comune presso il quale il committente privato ha la propria abitazione).
Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.
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.
Con riferimento alla pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di ser-vizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, il cui obbligo è venuto meno in seguito all'abrogazione della norma che lo prevedeva (art. 1, c. 505 legge stabilità 2016 abrogata dall'art. 217 del Codice dei contratti pubblici), ma che si era mantenuta (Comunicato del Presidente ANAC del 23 luglio 2019), è stata sospesa alla luce delle nuove specifiche inerenti la sottosezione sopra citate.
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.
La trasparenza si declina così nello strumento con cui si traduce nella pratica il principio di *accountability*.

## 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 |

| 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 |
|---|---|---|
| **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 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).** | *Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti* | Responsabile del Settore Coordinamento Partecipate |

| 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 |
|---|---|---|
| **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'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. Lgs. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss.gg. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. Lgs. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

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 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. Tale allegato costituisce parte integrante della tabella in calce alla presente Sezione, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

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:*<br>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:*<br>- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo<br>- modifica contrattuale e varianti<br>- accordi bonari e transazioni<br>- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità<br>- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Settori di linea | Settori di linea |
| | *Per gli affidamenti in house:*<br>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<br>- importo delle somme liquidate<br>- 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 suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

### 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<br>I livello | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | **Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione** | **Responsabile pubblicazione** |
| SOTTO-SEZIONE<br>“Bandi di gara e contratti” | Art. 30, d. lgs. 36/2023<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>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<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>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 |

| | Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | **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<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>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<br><br>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<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>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<br>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<br><br>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 | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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 | 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 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023) | dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | | | |
| | | 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:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>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;<br>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);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo.<br>L'ANAC, la Pesidenza 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:<br>- 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.<br>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022<br>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)<br>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<br>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 | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>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 | Tempestivo | Settori di linea | Settori di linea |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023) | 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui<br>alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio 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<br>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:<br>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<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>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<br>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)<br>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, Sportello unico delle attività produttive/commerciali | Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sportello unico delle attività produttive/commerciali |
| | | 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;<br>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) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(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) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(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 |

| 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. 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 |
| | | 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<br><br>(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;<br>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<br><br>(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<br><br>(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<br><br>(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<br>Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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<br>(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<br>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<br>(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<br>(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<br>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<br>(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<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo<br>(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<br>(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<br><br>(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)<br>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<br><br>(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<br><br>Risorse Umane | Responsabile Settore Risorse Umane |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | 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 |

| 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** |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Risorse Umane | Responsabile Settore Risorse Umane |
| | | | | 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 | 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 | (da pubblicare in tabelle) | 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 |

| 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** |
| | | | | 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 (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<br><br>(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 | 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** |
| | | | | quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 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 |

| 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 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 |
| | | 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 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività | 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** |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | | |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 |

| 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 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 |
| **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<br><br>(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 |

| 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. 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 |
| | | 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 | 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** |
| | | | | identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d. lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori per mezzo di applicativo | Responsabili settori per mezzo di applicativo |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | 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 |

| 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** | 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 |
| | 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 | | |

| 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. 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 | sensi del d. lgs. 97/2016 | | |
| | | 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. Informazioni sulle singole procedure | 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 | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea<br>Mediante applicativo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea |
| | | 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<br>(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<br>(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 |

| 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; 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)<br>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<br>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)<br>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 |
| | 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,<br>compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs. n. 50/2016<br>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;<br>(ora art. 28 del D. lgs. 36/2023)<br>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)<br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di | Tempestivo | Settori di linea | 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** |
| | | | | svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | | | |
| | | 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**<br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d. lgs. 50/2016<br>**SETTORI SPECIALI**<br>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 art 27 e art. 28 del D. lgs.36/2023) | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea<br>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, d.m. MIT 2.12.2016<br>(ora art. 27 e art. 28 del D. lgs.36/2023) | Avvisi e bandi | **SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA**<br>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)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023)<br>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) | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea<br>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** |
| | | | | Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br>**SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA**<br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)<br>(art. 70, c. 2 e 3) (ora art. 81 d. lgs. 36/2023)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) (ora art. 83 d. lgs. 36/2023)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br>**SETTORI SPECIALI**<br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) (ora art. 163 d. lgs. 36/2023)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) (ora art. 161 d. lgs. 36/2023)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) (ora art. 161 d. lgs. 36/2023)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) (ora art, 164 d. lgs. 36/2023)<br>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) | | | |

| 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 i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) (ora art. 46 d. lgs. 36/2023<br>**SPONSORIZZAZIONI**<br>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 dell'Unione europea | 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<br>Mediante applicativo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori<br>Mediante applicativo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016<br>(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<br>Mediante applicativo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori<br>Mediante applicativo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | **SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA**<br>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). | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea<br>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** |
| | | (Ora art 27 e 28 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<br><br>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<br><br>**SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA**<br><br>(ora art 84 e 85 del d. lgs. 36/2023; All II.7)<br><br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br><br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br><br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)<br><br>**SETTORI SPECIALI**<br><br>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) (ora art. 163 d. lgs. 36/2023)<br><br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br><br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | | | |
| **Bandi di gara e contratti** | | d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a | 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 | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea<br><br>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** |
| | | temporaneamente) | contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) – (ora prorogato al 30.6.2024) | dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | | | |
| | | 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<br>(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<br>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<br>(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<br>Mediante applicativo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori<br>Mediante applicativo |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d. l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016<br>(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<br>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<br>(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<br>Mediante applicativo | Settori di linea |
| | | D.l. 76/2020, art. 6<br>Art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016<br>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023) | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti | Tempestivo | Settori di linea<br>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<br>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | 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 numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Settori di linea<br>Mediante applicativo | Settori di linea |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016<br>(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<br>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** |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016<br>(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:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione<br>Mediante applicativo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016<br>(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.<br>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<br>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<br><br>(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)<br><br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>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)<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea<br><br>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** |
| | | | | 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<br>(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<br>(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<br>(Ora art 162 del d. lgs. 36/2023) | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Non presente nell'Ente | Non presente nell'Ente |
| | | 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<br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di | Annuale | Settori di linea | 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** |
| | | | | avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | | | |
| | | | | | | | |
| **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<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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. | 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 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | 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 |

| 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. f), d. lgs. n. 33/2013 | 26, c. 4, del 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 |
| | | 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 |

| 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. 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 |
| | | 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 |

| 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** |
| **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 amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | 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 |

| 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** |
| | 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<br>Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(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 prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | 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** |
| | 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, tutela idrogeologica e RIM | Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile, tutela idrogeologica e RIM |
| **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,<br>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 |
| | | | | 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 |

| 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** |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d. lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | [Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento] [1] | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:<br>➢ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";<br>➢ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:<br>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;<br>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;<br>➢ 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;<br>per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | 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** |
| **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<br>Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d. lgs. n 50/2016<br>- 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.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai 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** |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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 geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale |
| | | | 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 | 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** |
| | | | | possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | |
| | | | 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 dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e | 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 |

| 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** |
| | | | della tutela del territorio | | | | |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(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<br><br>(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, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo, servizi cimiteriali e sismica) | 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, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo, servizi cimiteriali e sismica) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo, servizi cimiteriali e sismica) | 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 | 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 | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da | Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi | Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi |

| 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** |
| | | | epidemiologica da COVID-19 | allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. | aggiornare trimestralmente | | |
| **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 e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e 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 |

| 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. 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 |
| **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 |

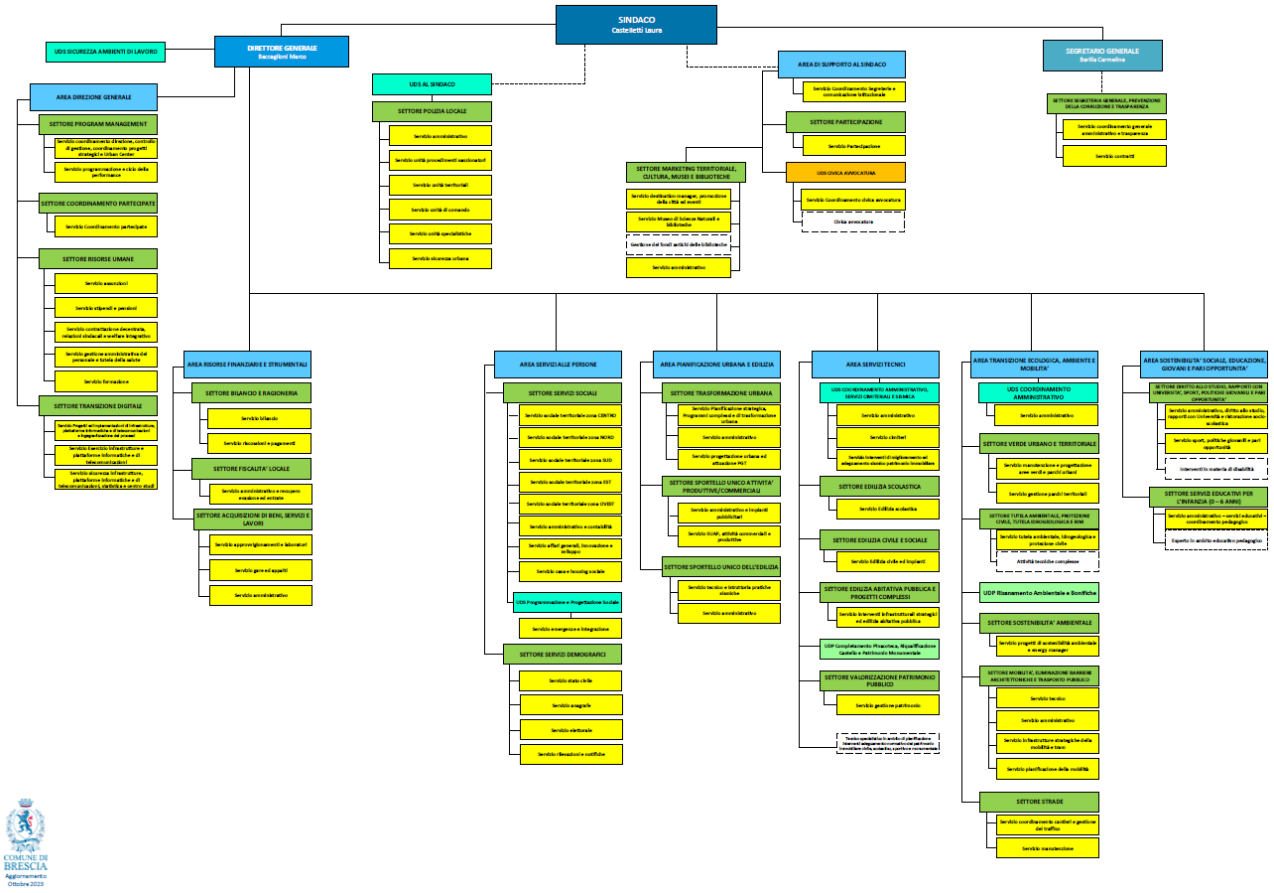
| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione** | **Responsabile pubblicazione** |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(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<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate<br><br>Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4)<br><br>Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999<br><br>Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) | .... | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati |
| | | | | 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 Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana, Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico, Edilizia civile e sociale, Edilizia scolastica, Diritto allo studio, Transizione digitale, Tutela ambientale, Udp completamento Pinacoteca, Udp risanamento ambientale e bonifiche, UdS Programmazione e progettazione sociale | Responsabili settori/UdS/UdP Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana, Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico, Edilizia civile e sociale, Edilizia scolastica, Diritto allo studio, Transizione digitale, Tutela ambientale, Udp completamento Pinacoteca, Udp risanamento ambientale e bonifiche, UdS Programmazione e progettazione sociale |

| 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 Settore Coordinamento amministrativo, servizi cimiteriali e sismica | | 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 Sportello Unico attività produttive/ commerciali | | Pubblicazione alberatura procedure p impresainungiorno.gov.it |
| | http://www.comune.brescia.it | Aggiornamento FAQ | Aggiornamento semestrale | Responsabile settore Sportello Unico attività produttive/ commerciali | | Pubblicazione FAQ |

# 3. Organizzazione e Capitale Umano

## 3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo del Comune di Brescia è quello rappresentato nel seguente organigramma:




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.

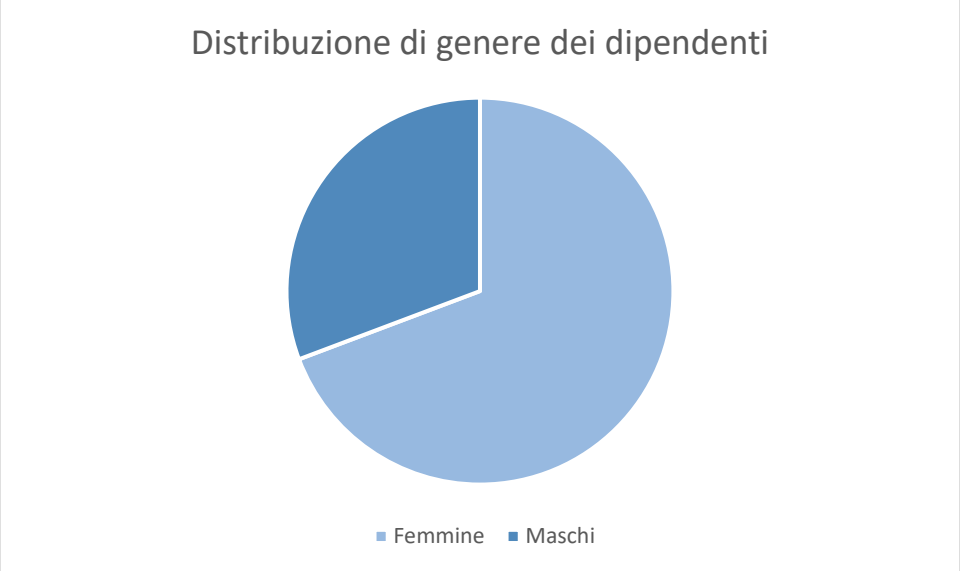
Al 8.1.2024 il Comune di Brescia è composto da 9 aree, 27 settori, 8 UDS/UDP e 78 servizi.

Di seguito si riporta l'elenco dei dirigenti in servizio al 8.1.2024:

| | |
|---|---|
| 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 e del Settore Program Management |
| Bonizzoni Silvia | Responsabile UdS Programmazione e progettazione sociale |
| Boragini Giorgia | Responsabile UdS Coordinamento amministrativo, servizi cimiteriali e sismica |
| Brambilla Giandomenico | Responsabile dell'Area di Supporto al Sindaco e dell'UDS Civica Avvocatura |
| Camagni Davide | Responsabile Settore Valorizzazione Patrimonio pubblico |
| Canti Susi | Responsabile UdP Risanamento ambientale e bonifiche |
| Capretti Angelantonio | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale |
| Colosio Marco Antonio | Responsabile Settore Fiscalità locale |
| Costantino Antonio Beniamino | Responsabile Settore Strade |
| De Angelis Antonella | Responsabile del Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei ed Eventi |
| 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 |
| Frattini Fulvio | Responsabile Settore Servizi demografici |
| Gelmi Mara | Responsabile UdS Sicurezza ambienti di lavoro |
| Guerrini Nicoletta | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate |
| Lazzaroni Carlo | Responsabile Settore Edilizia scolastica |
| Lazzaroni Graziano | Responsabile Settore Verde urbano e territoriale |
| Lombardo Calogero | Responsabile Settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM |

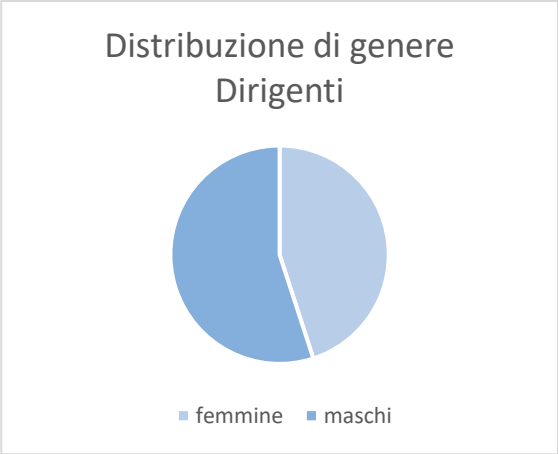
| | |
|---|---|
| Lorandi Michele | Responsabile del Settore Sportello Unico delle Attività Produttive/Commerciali |
| Lorenzini Paola | Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e Strumentali e del Settore Bilancio e ragioneria |
| Mattiello Luca | Responsabile UdS Coordinamento amministrativo dell'Area 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 dell'Area Pianificazione Urbana ed Edilizia, del Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana e 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 |
| Vavassori Monica | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori |
| Zanotti Silvia | Responsabile Settore Risorse Umane |

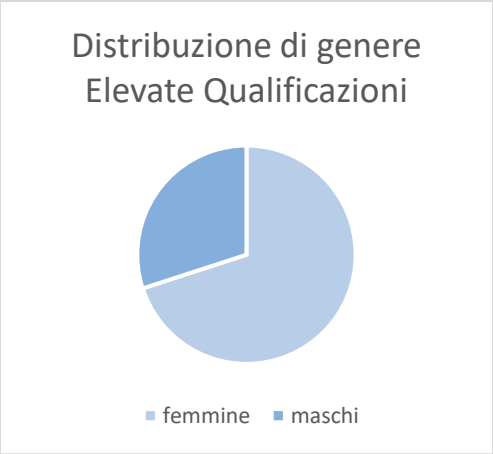
Il personale dell'ente al 8.1.2024 è pari a 1705 unità, di cui 1178 femmine e 527 maschi.
E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei di- pendenti è di circa il 69,09%, a fronte di un 55% all'inizio degli anni '90.




Nella specifica categoria dei dirigenti alla data del 8.1.2024, tuttavia, continuano ad essere in minor numero le donne: 15 a fronte di 18 uomini, a cui si aggiungono il Segretario Generale (donna) e il Direttore Generale (uomo).

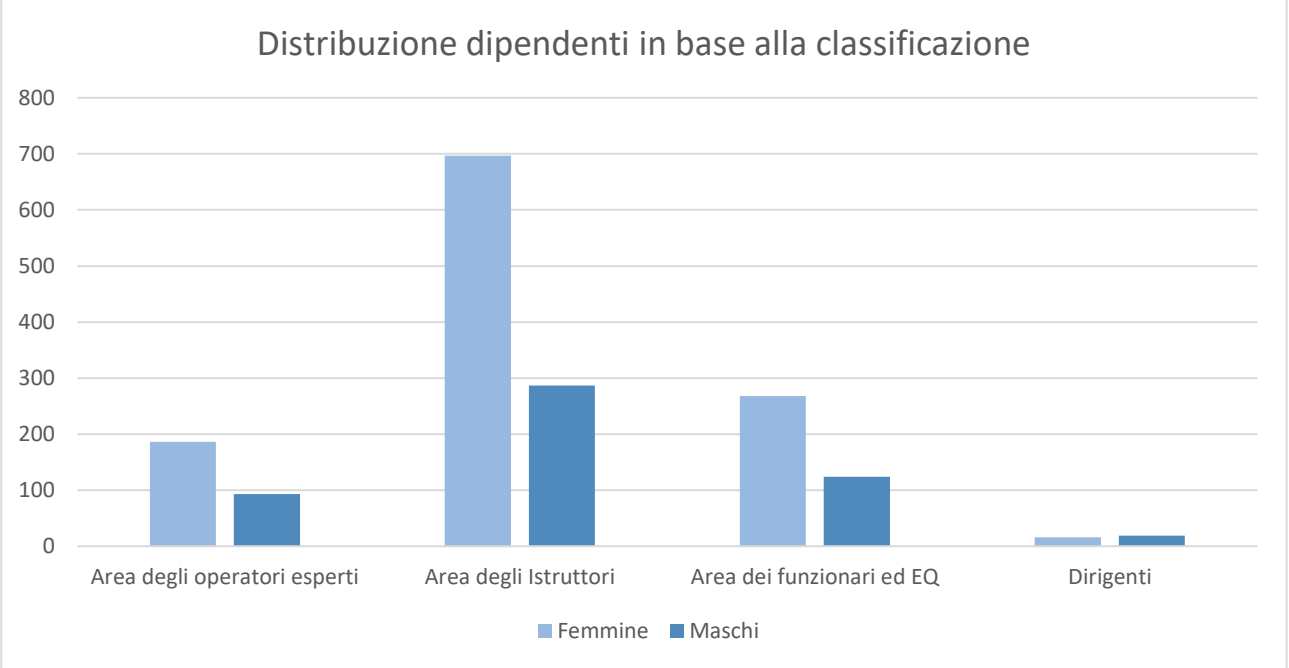
Per le Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative), l'equilibrio di genere è diverso, infatti la presenza femminile è maggiore di quella maschile: al 8.1.2024, su 78 posizioni 55 sono donne.




Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei dipendenti del Comune di Brescia aggiornata al 8.1.2024:

| PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 08.01.2024 | | | |
|---|---|---|---|
| **Classificazione** | **Femmine** | **Maschi** | **Totale** |
| AREA DEGLI OPERATORI | 11 | 4 | 15 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 186 | 93 | 279 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | 697 | 287 | 984 |
| AREA DEI FUNZION-ELEVATA QUALIFICAZIONE | 268 | 124 | 392 |
| DIRIGENTI ENTI LOCALI | 15 | 18 | 33 |
| ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE) | 1 | 1 | 2 |
| **Totale** | **1178** | **527** | **1705** |




È inoltre 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 8.1.2024 l'età media dei dipendenti è di 51,5 anni, a fronte dei 55,5 anni al 1.1.2017.

Per quanto riguarda le fasce di posizione del personale dirigente, le stesse sono: 4 fasce per i dirigenti di servizio, 3 fasce per i dirigenti di settore ed una fascia unica per i dirigenti che ricoprono il ruolo di capo area. Le posizioni dirigenziali sono graduate in funzione di:

- complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata ed ambito di autonomia e responsabilità,
- riconoscendo, in particolare, valore ordinatamente crescente ai servizi, ai settori, alle aree;
- consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- competenze professionali distintive;
- complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche non comportante la direzione di unità organizzative.

Le fasce di posizione del personale incaricato di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) sono invece 3, attribuite sulla base della consistenza delle risorse umane e finanziarie, sulle attività oggetto di delega da parte del dirigente, sul numero di dipendenti da coordinare ed altri criteri predeterminati.

## 3.2 Organizzazione del lavoro a distanza e altre modalità innovative

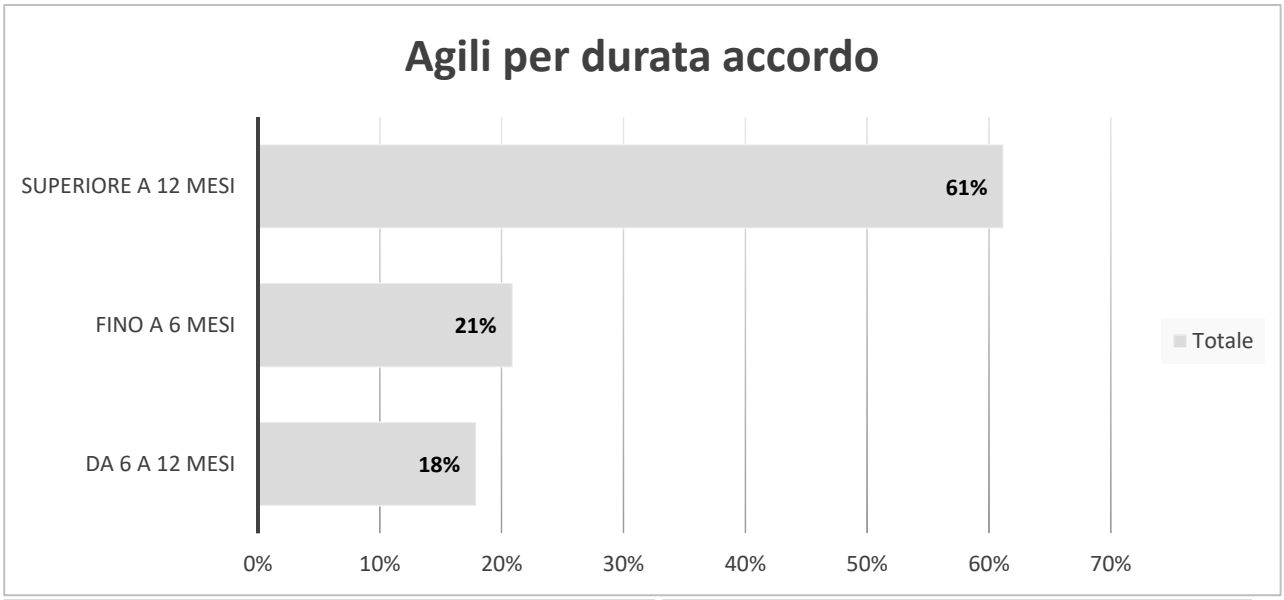
## Il quadro di riferimento

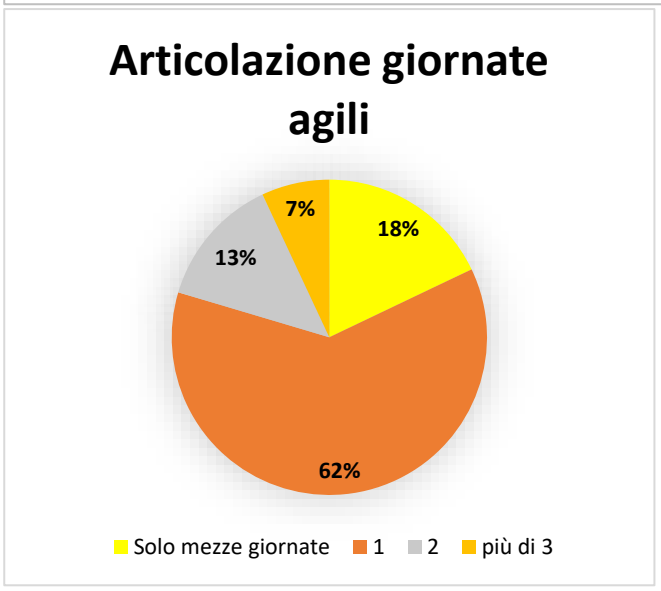
Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario 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.

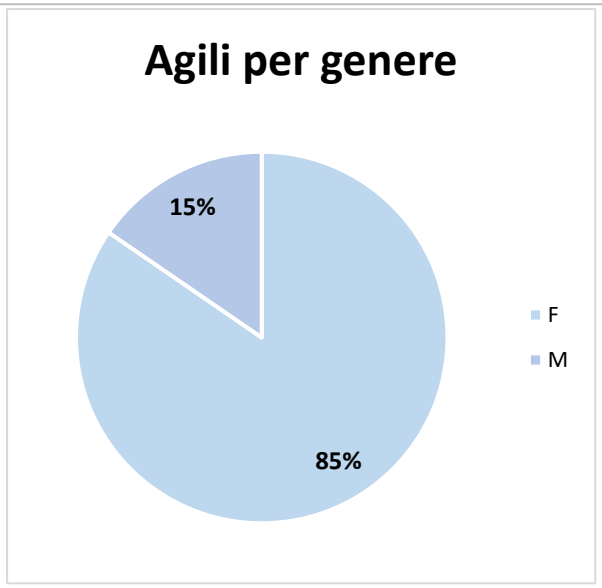
## Il lavoro a distanza nel comune di Brescia

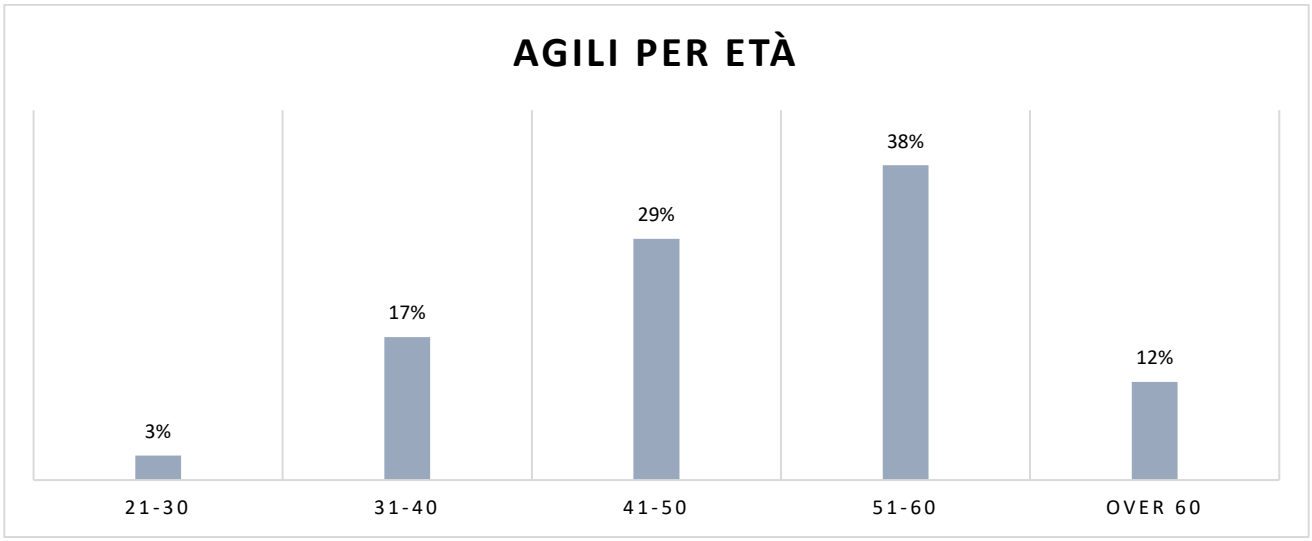
La prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce ormai modalità collaudata e sviluppata, all'interno dell'Ente, in misura diversa a partire dall'anno 2019, nel quale si è partiti con la sperimentazione del lavoro "agile" mediante 16 accordi individuali.
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 2023 sono stati attivi complessivamente n. 201 accordi ordinari di lavoro a distanza, pari al 25% dei dipendenti che svolgono attività compatibile con il lavoro a distanza, stimati in circa 800.
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 2023 gli accordi temporanei brevi risultano essere stati n. 62.

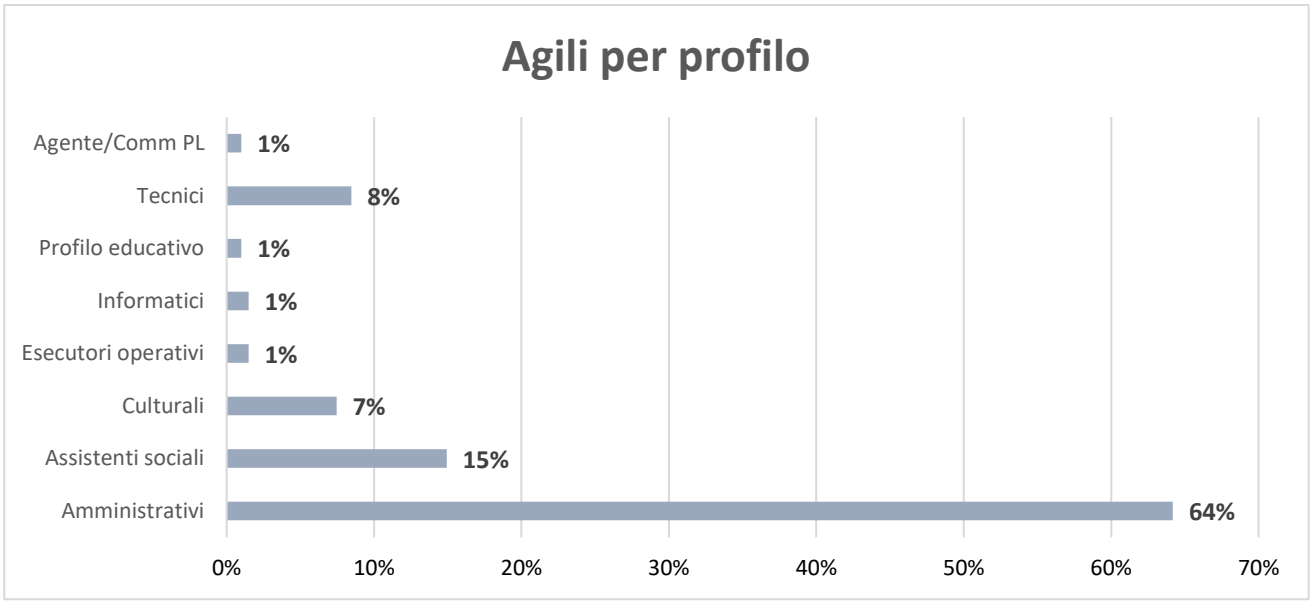
Si forniscono di seguito alcuni grafici statistici sui dati degli accordi di lavoro agile ordinario.

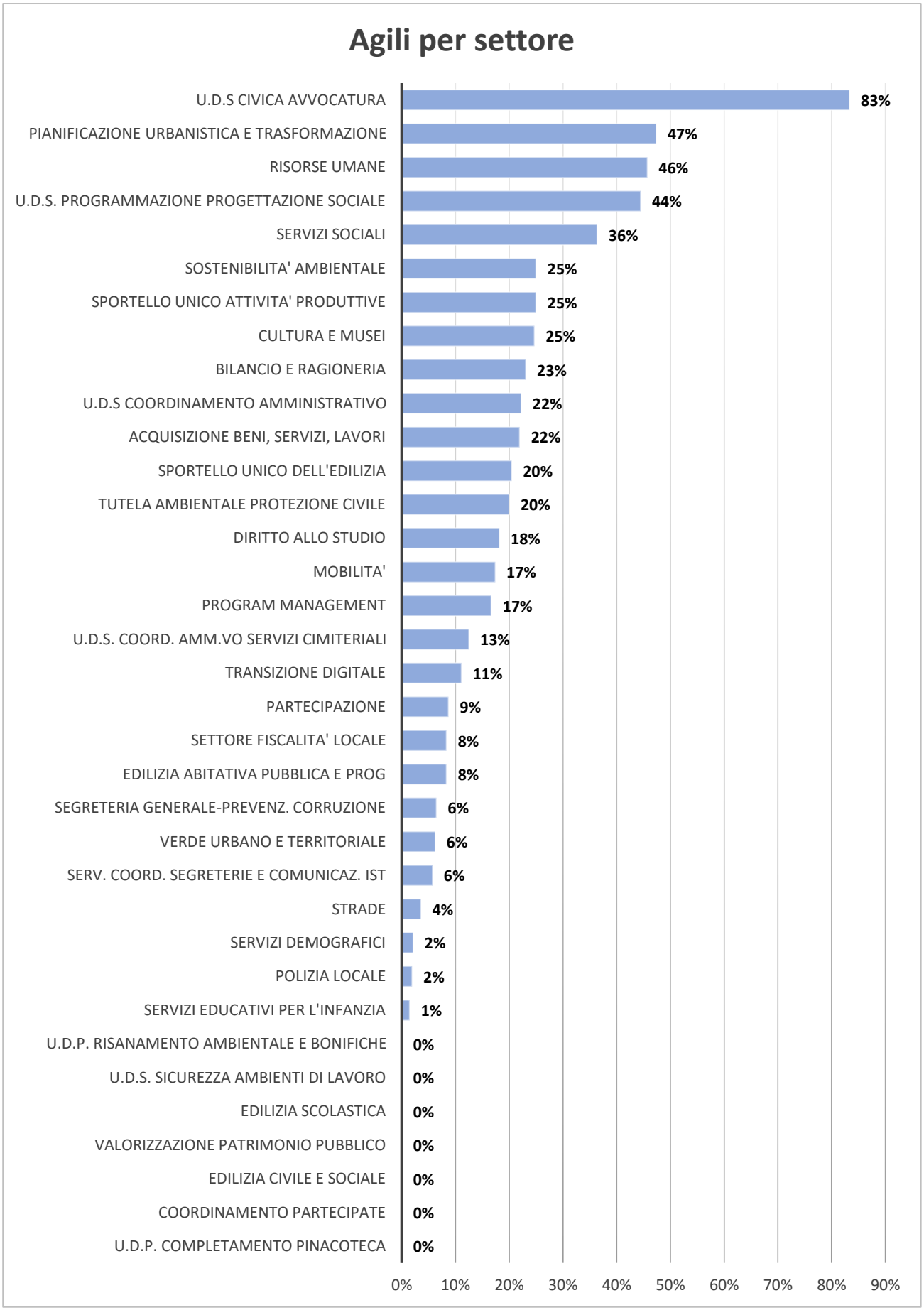

Agili per durata accordo
SUPERIORE A 12 MESI
FINO A 6 MESI
DA 6 A 12 MESI
61%
21%
18%
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%
Totale


Articolazione giornate agili
7%
18%
13%
62%
Solo mezze giornate
1
2
più di 3


Agili per genere
15%
85%
F
M


AGILI PER ETÀ
3%
17%
29%
38%
12%
21-30
31-40
41-50
51-60
OVER 60


Agili per profilo
Agente/Comm PL
1%
Tecnici
8%
Profilo educativo
1%
Informatici
1%
Esecutori operativi
1%
Culturali
7%
Assistenti sociali
15%
Amministrativi
64%
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%


Agili per settore
U.D.S CIVICA AVVOCATURA 83%
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE 47%
RISORSE UMANE 46%
U.D.S. PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE SOCIALE 44%
SERVIZI SOCIALI 36%
SOSTENIBILITA' AMBIENTALE 25%
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE 25%
CULTURA E MUSEI 25%
BILANCIO E RAGIONERIA 23%
U.D.S COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO 22%
ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI, LAVORI 22%
SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA 20%
TUTELA AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE 20%
DIRITTO ALLO STUDIO 18%
MOBILITA' 17%
PROGRAM MANAGEMENT 17%
U.D.S. COORD. AMM.VO SERVIZI CIMITERIALI 13%
TRANSIZIONE DIGITALE 11%
PARTECIPAZIONE 9%
SETTORE FISCALITA' LOCALE 8%
EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROG 8%
SEGRETERIA GENERALE-PREVENZ. CORRUZIONE 6%
VERDE URBANO E TERRITORIALE 6%
SERV. COORD. SEGRETERIE E COMUNICAZ. IST 6%
STRADE 4%
SERVIZI DEMOGRAFICI 2%
POLIZIA LOCALE 2%
SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA 1%
U.D.P. RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE 0%
U.D.S. SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO 0%
EDILIZIA SCOLASTICA 0%
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO 0%
EDILIZIA CIVILE E SOCIALE 0%
COORDINAMENTO PARTECIPATE 0%
U.D.P. COMPLETAMENTO PINACOTECA 0%
0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90%

## 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.
Al fine di consentire ai lavoratori a distanza di disporre di strumenti idonei, viene data la disponibilità, ai dipendenti che lo richiederanno, di p.c. portatili per lo svolgimento del lavoro in modalità a distanza.
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 2024-2026 |
|---|---|
| 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 recentemente 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.

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).

**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 2023/25, ha individuato 5 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 5 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 2023/25, distinto per aree e obiettivi.

***AREA TEMATICA 1:***
***EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA AGLI STEREOTIPI***

| OBIETTIVI | AZIONI | INDICATORI | ATTUAZIONE |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n. 1**<br><br>Favorire la conciliazione e l'equilibrio fra vita lavorativa e vita privata | 1. Analisi risultati lavoro agile e proposta applicazione modalità organizzativa in ottica di conciliazione vita - lavoro | Predisposizione contenuti sezione PIAO | Azione attuata |
| | 2. Flessibilità oraria in un'ottica di conciliazione lavoro – tempo scuola | Trasmissione ai settori di apposita circolare | Azione attuata |
| | 3. Iniziative di diffusione informazione e sensibilizzazione relative ai congedi di paternità | Trasmissione ai settori di apposita circolare | Azione attuata |
| | 4. Iniziative di diffusione informazione e sensibilizzazione relative a iniziative welfare aziendale | Messa in produzione e gestione nuovo sito | Azione riformulata nel PIAO 2024-26 |
| | 5. Co-progettazione di servizi di conciliazione con Enti Alleanza Conciliazione | Realizzazione di due azioni pilota | Azione attuata |

| OBIETTIVI | AZIONI | INDICATORI | ATTUAZIONE |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n. 2**<br><br>promuovere la cultura delle pari opportunità, la decostruzione di stereotipi e il contrasto alla discriminazione | 1. Studio in marito alla comunicazione di genere interna ed esterna all'Ente | Stesura relazione | Azione riformulata nel PIAO 2024-26 |

***AREA TEMATICA 2:***
***EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE E NEGLI ORGANI DECISIONALI***

| OBIETTIVI | AZIONI | INDICATORI | ATTUAZIONE |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n. 1**<br><br>Monitoraggio della composizione di genere nei soggetti partecipati | 1. Monitoraggio annuale della composizione CdA | Conferma del monitoraggio da parte Settore Coordinamento Partecipate | Azione attuata |

***AREA TEMATICA 3:***
***UGUAGLIANZA DI GENERE NL RECLUTAMENTO E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA***

| OBIETTIVI | AZIONI | INDICATORI | ATTUAZIONE |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n. 1**<br><br>Adozione forme di monitoraggio del rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso | 1. Monitoraggio del rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso | Ricognizione annuale | Azione attuata |

**AREA TEMATICA 4:**
**INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE**

| OBIETTIVI | AZIONI | INDICATORI | ATTUAZIONE |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n.1**<br><br>Integrazione della dimensione di genere nella raccolta e messa a disposizione dati | 1. implementazione sito internet Alleanza di Conciliazione | Implementazione sito Internet | Azione riformulata nel PIAO 2024-26 |

| OBIETTIVI | AZIONI | INDICATORI | ATTUAZIONE |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n. 2**<br><br>Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo di conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona | 1. Organizzazione di incontri sulla tematica del linguaggio di genere | Realizzazione di percorso formativo | Azione riformulata nel PIAO 2024-26 |

***AREA TEMATICA 5:***
***CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E ALLE MOLESTIE E VIOLENZE SUL LUOGO DI LAVORO***

| *OBIETTIVI* | *AZIONI* | *INDICATORI* | *ATTUAZIONE* |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Obiettivo n.1**<br><br>Promozione di azioni di contrasti alle molestie e alle violenze sul luogo di lavoro | 1. Costruzione di percorsi di sensibilizzazione e conoscenza dei fenomeni di mobbing, discriminazione e violenza diretti a dirigenti e PO | Realizzazione percorsi formativi | Azione riformulata nel PIAO 2024-26 |
| | 2. Consolidamento del ruolo della consigliera di Fiducia (spazio di ascolto) | Collaborazione continua con i diversi settori | Azione attuata |
| | 3. Adozione del codice di Condotta | Approvazione del nuovo codice | Azione attuata |
| | 4. Incontri formativi sul nuovo Codice di Condotta | Realizzazione percorsi formativi | Azione riformulata nel PIAO 2024-26 |

**d) Direttrici per la scrittura degli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024/26**

Si ritiene utile una riscrittura complessiva degli obiettivi, facendo tesoro dell'esperienza pregressa, a seguito della nomina del nuovo CUG, nonché dell'entrata in carica della nuova amministrazione, con conseguente approvazione delle linee programmatiche, nuovo DUP e complessiva riorganizzazione dell'Ente. 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, sia integrare l'attuazione del progetto europeo all'interno di questa sezione del PIAO, sia seguire, nella redazione del presente piano le direttrici del GEP, in particolare 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 sia all'aggiornamento del Piano azioni positive, sia come prima implementazione del GEP approvato.

**e) Gli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024/26 - aggiornamento GEP**

**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 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 | 1. Somministrazione alle/ai dipendenti del questionario (survey) prevista dal progetto BUDGET IT e analisi dei relativi risultati | Entro il 28.02.2024 | Settore Risorse Umane con la collaborazione di:<br><br>Gruppo di lavoro attuazione progetto BUDGET IT;<br><br>CUG; Diritto allo studio, Sport Politiche Giovanili e Pari Opportunità;<br><br>Settore Bilancio e Ragioneria<br><br>Settore Coordinamento Partecipate |
| | 2. Aggiornamento GEP (Gender Equality Plan) | Entro il 31.01.2025 | |
| | 3. Elaborazione bilancio di genere | Entro il 31.12.2025 | |
| | 4. Monitoraggio sull'attuazione degli istituti previsti dalla legge per favorire la parità di genere (es. composizione commissioni di | Entro il 31.12.2024 | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| cambiamento delle istituzioni da attuare attraverso l'attuazione del Piano di eguaglianza di genere *(Gender Equality Plan – GEP)* | concorso, composizione CdA società controllate) | | |

**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. Mantenimento figura Consigliera di fiducia: nuova procedura per incarico | Entro il 15.09.2024 | Settore Risorse Umane |
| | 2. 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 31.12.2024 | |

**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<br>CUG |
| | 2. Avvio confronto per valutare strumenti di flessibilità/conciliazione anche tramite apposito tavolo di lavoro | Entro il 31.12.2024 | |
| | 3. Elaborazione 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 | 1. Verifica e censimento forme di welfare aziendale esistenti: elaborazione relazione. | Entro il 31.12.2024 | Settore Risorse Umane<br>CUG |
| | 2. Verifica sull'attuazione di nuovi strumenti di benessere aziendale: | | |

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO | TEMPISTICA | RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| conciliazione. Essenziale la preventiva rilevazione dei bisogni anche attraverso le indagini di cui all'obiettivo 1.1 | attivazione del 100% dei servizi richiesti servizio di affiancamento/coaching dipendenti in difficoltà/disagio lavorativo | | |
| | 3. 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 | |
| | 4. Implementazione di nuovi servizi sulla base di loro fattibilità, utilità, finanziamento | Entro il 31.12.2026 | |

**Obiettivo n. 3.2: Comunicare il welfare.**

**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 perseguita oltre che con i servizi di welfare aziendale, anche con una corretta, univoca e aggiornata informazione circa i servizi stessi e le modalità di accesso. | 1. Creazione pagine intranet informazione strumenti di welfare aziendale. | Entro il 31.12.2026 | Settore Risorse Umane<br><br>CUG |

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del Personale

### RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

La Giunta Comunale con deliberazione 414 dell'11.10.2023 ha definito in 1746 il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per aree contrattuali e profili professionali necessarie allo svolgimento delle attività per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'Ente.

Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 1695 unità di personale di cui:

- n. 1568 a tempo indeterminato (n. 1286 a tempo pieno e n. 282 a tempo parziale)
- n. 127 a tempo determinato (n. 38 a tempo pieno e n.89 a tempo parziale)

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO NELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI

| AREA | NUOVI PROFILI PROFESSIONALI | Dotazione Organica vigente | Personale in servizio al 31.12.23 | scoperture al 31.12.23 |
|---|---|---|---|---|
| **Operatori** | Operatore di supporto | 16 | 14 | 2 |
| | Operaio | 1 | 1 | 0 |
| | **Totali Area Operatori** | **17** | **15** | **2** |
| **Operatori Esperti** | Collaboratore Amministrativo | 181 | 166 | 15 |
| | Operatore Tecnico | 38 | 27 | 11 |
| | Collaboratore Servizi di supporto | 86 | 76 | 10 |
| | Operatore Int. Alunni disabili | 3 | 2 | 1 |
| | Ausiliario del Traffico | 8 | 4 | 4 |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **316** | **275** | **41** |
| **Istruttori** | Istruttore Culturale | 6 | 5 | 1 |
| | Istruttore Informatico | 16 | 12 | 4 |
| | Agente di Polizia Locale | 275 | 244 | 31 |
| | Educatore Asili Nido | 110 | 108 | 2 |
| | Insegnante Scuole dell'Infanzia | 178 | 169 | 9 |
| | Istruttore Amministrativo | 298 | 279 | 19 |
| | Istruttore Tecnico | 46 | 43 | 3 |
| | Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media | 4 | 4 | 0 |
| | **Totali Area Istruttori** | **933** | **864** | **69** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Bibliotecario | 23 | 21 | 2 |
| | Specialista in attività Culturali | 12 | 12 | 0 |
| | Assistente Sociale | 80 | 75 | 5 |
| | Specialista Informatico | 12 | 6 | 6 |
| | Ufficiale Direttivo di Polizia Locale | 37 | 30 | 7 |
| | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 1 | 0 | 1 |
| | Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia | 0 | 0 | 0 |
| | Coordinatore Pedagogico | 10 | 10 | 0 |
| | Avvocato | 3 | 3 | 0 |
| | Funzionario Amministrativo | 142 | 132 | 10 |
| | Funzionario Tecnico | 114 | 85 | 29 |
| | Spec. della Comunicazione e dei rapporti con i media | 2 | 1 | 1 |
| | Specialista della Progettazione Servizi alla Persona | 2 | 2 | 0 |
| | Specialista Gestione Documentale | 1 | 0 | 1 |
| | Esperto in Statistica | 1 | 0 | 1 |
| | Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione | 5 | 5 | 0 |
| | Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni | 0 | 0 | 0 |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **445** | **382** | **63** |

| AREA | NUOVI PROFILI PROFESSIONALI | Dotazione Organica vigente | Personale in servizio al 31.12.23 | scoperture al 31.12.23 |
|---|---|---|---|---|
| Dirigenti | Dirigente Servizi alla Persona | 2 | 2 | 0 |
| | Dirigente di Polizia Locale | 1 | 0 | 1 |
| | Dirigente Servizi Tecnici | 12 | 10 | 2 |
| | Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari | 19 | 19 | 0 |
| | Dirigente Innovazione tecnologica e digitale | 1 | 1 | 0 |
| | **Totali Area Dirigenti** | **35** | **32** | **3** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Totali Generali** | **1746** | **1568** | **178** |

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO

| AREA | NUOVI PROFILI PROFESSIONALI | personale in servizio a tempo determinato | NOTE |
|---|---|---|---|
| Istruttori | Agente di Polizia Locale | 17 | Personale assunto con C.F.L. |
| | Educatore Asili Nido | 56 | Personale assunto per garantire il regolare funzionamento del servizio nel corso dell'anno educativo 23-24 (sostituzione personale assente / sostegno handicap) |
| | Insegnante Scuole dell'Infanzia | 36 | Personale assunto per garantire il regolare funzionamento del servizio nel corso dell'anno scolastico 23-24 (sostituzione personale assente / sostegno handicap) |
| | Istruttore Amministrativo | 1 | Personale assunto ex art. 90 T.U.E.L. |
| | **Totali Area Istruttori** | **110** | |
| Funzionari ed E.Q. | Assistente Sociale | 1 | Personale assunto in sostituzione di Personale assente |
| | Specialista Informatico | 2 | Personale assunto con C.F.L. |
| | Funzionario Tecnico | 11 | Personale assunto con C.F.L. |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **14** | |
| Dirigenti | Dirigente di Polizia Locale | 1 | Personale assunto ex art. 110 c1 T.U.E.L. |
| | **Totali Area Dirigenti** | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Totali Generali** | **125** |

## 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; inoltre ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
- **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.

**TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE**

| | | | TABELLA 2 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FASCIA | POPOLAZIONE | **TABELLA 1** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TABELLA 3** |
| A | 0-999 | 29,50% | 23% | 29% | 33% | 34% | 35% | 33,50% |
| B | 1000-1999 | 28,60% | 23% | 29% | 33% | 34% | 35% | 32,60% |
| C | 2000-2999 | 27,60% | 20% | 25% | 28% | 29% | 30% | 31,60% |
| D | 3000-4999 | 27,20% | 19% | 24% | 26% | 27% | 28% | 31,20% |
| E | 5000-9999 | 26,90% | 17% | 21% | 24% | 25% | 26% | 30,90% |
| F | 10000-59999 | 27,00% | 9% | 16% | 19% | 21% | 22% | 31,00% |
| G | 60000-249999 | 27,60% | 7% | 12% | 14% | 15% | 16% | 31,60% |
| H | 250000-1499999 | 28,80% | 3% | 6% | 8% | 9% | 10% | 32,80% |
| I | 1500000> | 25,30% | 1,50% | 3% | 4% | 4,50% | 5% | 29,30% |

Tabella 1: valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti
Tabella 2: percentuali massime di incremento della spesa di personale sostenuta nel 2018 per gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia
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 3

CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI BRESCIA PER IL PERSONALE

| **CONTI FINANZIARI** | **RENDICONTO 2022** |
|---|---|
| U.1.01.00.00.000 | € 69.258.264,09 |
| U1.03.02.12.001 | € 10.000,00 |
| U1.03.02.12.002 | € 0 |
| U1.03.02.12.003 | € 0 |
| U1.03.02.12.999 | €44.495,00 |
| Sterilizzazione spesa finanziata da altri Enti | € 222.123,11 € |
| **TOTALE SPESA** | **€ 69.090.635,98** |

CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI

| | **RENDICONTO 2020** | **RENDICONTO 2021** | **RENDICONTO 2022** |
|---|---|---|---|
| TITOLO 1 | 135.654.468,73 € | 141.698.652,22 € | 149.982.619,78 € |
| TITOLO 2 | 73.504.854,70 € | 38.666.661,82 € | 49.252.395,86 € |
| TITOLO 3 | 112.766.935,71 € | 122.970.904,48 € | 139.520.757,21 € |
| TOTALE ENTRATE | 321.926.259,14 € | 303.336.218,52 € | 338.755.772,85 € |
| **MEDIA ENTRATE** | **€ 321.339.416,84** | | |
| **F.C.D.E.** prev.ass.2022 | € 19.023.165,00 | | |
| **NETTO ENTRATE** | € 302.316.251,84 | | |

CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

| | Rendiconto 2022 |
|---|---|
| SPESA PER IL PERSONALE | € 69.090.635,98 |
| media ENTRATA-FCDE | € 302.316.251,84 |
| **Rapporto %** | **22,85%** |

Il Comune di Brescia, avendo registrato all'1.1.2023 una popolazione di 196.446 abitanti (dati ISTAT), si colloca nella fascia demografica G e poiché il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, calcolata dopo l'approvazione del rendiconto 2022, (22,85%) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 (27,60%) risulta essere un comune virtuoso.

I calcoli sopra riportati verranno aggiornati dopo l'approvazione del Rendiconto 2023, 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, precisando che i dati completi sono conservati agli atti dell'Ente:

| | **assestato 2023** | **Previsione 2024** | **Previsione 2025** | **Previsione 2026** |
|---|---|---|---|---|
| SPESA PER PERSONALE | 72.691.662,29 € | 73.312.800,00 € | 70.963.050,00 € | 70.963.050,00 € |
| media ENTRATA-FCDE | 299.794.562,84 € | 307.324.137,14 € | 318.816.492,54 € | 317.459.408,93 € |
| **Indicatore %** | **24,25%** | **23,86%** | **22,26%** | **22,35%** |

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'1.1.2023 | 196.596 |
| CLASSE DEMOGRAFICA | G |
| VALORE SOGLIA | 27,60% |
| SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022 | € 69.090.635,98 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI rendiconti 2020-2022 - FCDE Bil.2022 | € 302.316.251,84 |
| RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI | 22,85% |
| SPESA COMPLESSIVA virtuale AL VALORE SOGLIA del 27,6% | € 83.439.285,51 |
| INCREMENTO MASSIMO fino al valore soglia | € 14.348.649,53 |

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2, per la fascia demografica di appartenenza, qualora il valore sia inferiore al valore soglia della tabella 1.

SPESA PER IL PERSONALE SOSTENUTA NEL 2018

| **CONTI FINANZIARI SPESE DI PERSONALE** | **rendiconto 2018** |
|---|---|
| U.1.01.00.00.000 | € 64.338.259,80 |
| U1.03.02.12.001 | € 252.514,33 |
| U1.03.02.12.002 | |
| U1.03.02.12.003 | € 58.769,91 |
| U1.03.02.12.999 | € 18.600,00 |
| **TOTALE** | **€ 64.668.144,04** |

CALCOLO IMPORTO MASSIMO INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE SOSTENUTA NEL 2018 (art. 5 DM 17.3.20 primi 5 anni 2020-2024 – percentuali Tabella 2)

| **ANNO** | **SPESA 2018** | **% INCREMENTO** | **IMPORTO** | **TOTALE** |
|---|---|---|---|---|
| 2020 | € 64.668.144,04 | 7% | € 4.526.770,08 | 69.194.914,12 |
| 2021 | € 64.668.144,04 | 12% | € 7.760.177,28 | 72.428.321,32 |
| 2022 | € 64.668.144,04 | 14% | € 9.053.540,17 | 73.721.684,21 |
| 2023 | € 64.668.144,04 | 15% | € 9.700.221,61 | 74.368.365,65 |
| 2024 | € 64.668.144,04 | 16% | € 10.346.903,05 | 75.015.047,09 |

**A partire dall'anno 2025 l'incremento della spesa sarà calcolato sulla base della Tabella 1** e, pertanto, il Comune di Brescia, permanendo le condizioni di virtuosità, potrà incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti come definite dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia della classe demografica di riferimento.

Il Comune non intende avvalersi dei resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2*

summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

La realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2024-2026 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

| ANNO | SPESA DI PERSONALE | INCREMENTO | TETTO DI SEPSA TOTALE | Spesa di personale Bilancio 2024-2026 |
|---|---|---|---|---|
| 2024 | € 64.668.144,04 (2018) | € 10.346.903,05 | € 75.015.047,09 | € 72.217.166,15 |
| 2025 | € 69.090.635,98 (rend 2022) | € 14.348.649,53 | € 84.439.701,78 | € 70.047.087,31 |
| 2026 | € 69.090.635,98 (rend 2022) | € 14.348.649,53 | € 84.439.701,78 | € 70.963.050,00 |

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 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024-2026, **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 2024: Euro 61.158.317,00 |

## 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 2024 |
|---|---|---|
| DIRIGENTI ART. 110 c. 2 (*) | € - | € 126.560,00 |
| ART. 90 | € 55.621,00 | € 52.000,00 |
| Tempo determinato Scuole Infanzia | € 1.254.718,00 | € 2.210.000,00 |
| supplenze gg Scuole Infanzia | € 317.480,00 | |
| tempo determinato Asili Nido | € 451.196,00 | |
| supplenze gg Asili Nido | € 239.980,00 | |
| tempo determinato Assistenti Sociali | € 271.534,00 | € 52.000,00 |
| tempo determinato Amministrativi | € 26.585,00 | |
| Contratti di Formazione e Lavoro | € 668.329,00 | € 723.640,00 |
| 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** | **€ 3.270.200,00** |

(*) 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 19 gennaio 2024 (prot. n. 24694/2024 DEL 22.1.2024).

## 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 22.12.2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 28.4.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 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 2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.57 del 29.9.2023, 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 2024/2026, 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 PIAO 2024-2026 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

## STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si stimano le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

| AREA | NUOVI PROFILI PROFESSIONALI | CESSAZIONI 2024 | CESSAZIONI 2025 | CESSAZIONI 2026 |
|---|---|---|---|---|
| **Operatori** | Operatore di supporto | 0 | 1 | 1 |
| | Operaio | 0 | 0 | 0 |
| | **Totali Area Operatori** | **0** | **1** | **1** |
| **Operatori Esperti** | Collaboratore Amministrativo | 7 | 7 | 9 |
| | Operatore Tecnico | 3 | 0 | 3 |
| | Collaboratore Servizi di supporto | 5 | 8 | 3 |
| | Operatore Int. Alunni disabili | 0 | 0 | 0 |
| | Ausiliario del Traffico | 0 | 0 | 0 |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **15** | **15** | **15** |
| **Istruttori** | Istruttore Culturale | 0 | 0 | 0 |
| | Istruttore Informatico | 0 | 0 | 0 |
| | Agente di Polizia Locale | 4 | 7 | 5 |
| | Educatore Asili Nido | 1 | 2 | 1 |
| | Insegnante Scuole dell'Infanzia | 4 | 7 | 3 |
| | Istruttore Amministrativo | 7 | 5 | 6 |
| | Istruttore Tecnico | 0 | 0 | 0 |
| | Tec.della comunicaz. e dei rapp.con i media | 0 | 0 | 0 |
| | **Totali Area Istruttori** | **16** | **21** | **15** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Bibliotecario | 0 | 0 | 0 |
| | Specialista in attività Culturali | 0 | 0 | 0 |
| | Assistente Sociale | 3 | 0 | 2 |
| | Specialista Informatico | 0 | 0 | 0 |
| | Ufficiale Direttivo di Polizia Locale | 1 | 0 | 1 |
| | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 0 | 0 | 0 |
| | Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia | 0 | 0 | 0 |
| | Coordinatore Pedagogico | 1 | 1 | 0 |
| | Avvocato | 0 | 0 | 0 |
| | Funzionario Amministrativo | 3 | 3 | 3 |

| AREA | NUOVI PROFILI PROFESSIONALI | CESSAZIONI 2024 | CESSAZIONI 2025 | CESSAZIONI 2026 |
|---|---|---|---|---|
| | Funzionario Tecnico | 5 | 1 | 3 |
| | Spec.d/comunicaz.e dei rapp. con i media | 0 | 0 | 0 |
| | Spec.della Progett.ne Servizi alla Persona | 0 | 0 | 0 |
| | Specialista Gestione Documentale | 0 | 0 | 0 |
| | Esperto in Statistica | 0 | 0 | 0 |
| | Esp. per l'orient. al lavoro e all'inclusione | 0 | 0 | 0 |
| | Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni | 0 | 0 | 0 |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **13** | **5** | **9** |
| **Dirigenti** | Dirigente Servizi alla Persona | 0 | 0 | 0 |
| | Dirigente di Polizia Locale | 0 | 0 | 0 |
| | Dirigente Servizi Tecnici | 1 | 0 | 0 |
| | Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari | 0 | 2 | 1 |
| | Dirigente Innovazione tecnologica e digitale | 0 | 0 | 0 |
| | **Totali Area Dirigenti** | **1** | **2** | **1** |
| | **Totali Generali** | **45** | **44** | **41** |

## FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

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;
- 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 2024-2026 (circa € 3.700.750,00= da destinare a nuove assunzioni nel corso dell'anno 2024, come risulta dalla documentazione in atti);

- comprende le assunzioni autorizzate dalla Giunta Comunale per l'anno 2023 e per le quali non sono state ancora avviate le procedure di reclutamento del personale;
- 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 2024/2026;

## Piano delle assunzioni 2024

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | numero assunzioni 2024 | incidenza mesi ASSUNZIONI 2024 | costo assunzioni 2024 bilancio 2024 |
|---|---|---|---|---|
| **Operatori Esperti** | Operatore Tecnico | 5 | 7 | 85.379,58 € |
| | Collaboratore Servizi di supporto | 7 | 7 | 119.531,42 € |
| | Ausiliario del Traffico | 4 | 7 | 68.303,67 € |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **16** | | **273.214,67 €** |
| **Istruttori** | Istruttore Informatico | 1 | 10 | 27.336,67 € |
| | Agente di Polizia Locale | 13 | 3 | 112.404,50 € |
| | Educatore Asili Nido | 3 | 4 | 31.601,00 € |
| | Istruttore Amministrativo | 35 | 10 | 956.783,33 € |
| | Istruttore Tecnico | 5 | 6 | 82.010,00 € |
| | **Totali Area Istruttori** | **57** | | **1.210.135,50 €** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Bibliotecario | 5 | 6 | 88.992,50 € |
| | Specialista in attività Culturali | 1 | 2 | 5.932,83 € |
| | Assistente Sociale | 4 | 10 | 118.656,67 € |
| | Specialista Informatico | 1 | 8 | 23.731,33 € |
| | Ufficiale Direttivo di Polizia Locale | 3 | 2 | 18.690,00 € |
| | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 13 | 4 | 164.259,33 € |
| | Coordinatore Pedagogico | 1 | 1 | 3.158,83 € |
| | Funzionario Amministrativo | 16 | 6 | 284.776,00 € |
| | Funzionario Tecnico | 27 | 6 | 480.559,50 € |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **71** | | **1.188.757,00 €** |
| **Dirigenti** | Dirigente Servizi Tecnici | 1 | 7 | 37.541,00 € |
| | **Totali Area Dirigenti** | **1** | | **37.541,00 €** |

| | | |
|---|---|---|
| **Totali Generali** | **145** | **2.709.648,17 €** |

## Piano delle progressioni Verticali 2024, finanziate con le ordinarie facoltà assunzionali

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | N. Progressioni Verticali 2024 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali | incidenza mesi progressioni 2024 | costo Progressioni Verticali 2024 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali |
|---|---|---|---|---|
| **Operatori Esperti** | Collaboratore Amministrativo | 4 | 5 | 1.933,33 € |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **4** | | **1.933,33 €** |
| **Istruttori** | Istruttore Amministrativo | 20 | 4 | 23.540,00 € |
| | Istruttore Tecnico | 4 | 4 | 4.708,00 € |
| | **Totali Area Istruttori** | **24** | | **28.248,00 €** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Specialista Informatico | 1 | 3 | 698,25 € |
| | Ufficiale Direttivo di Polizia Locale | 1 | 3 | 698,50 € |
| | Funzionario Amministrativo | 9 | 3 | 6.284,45 € |

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | N. Progressioni Verticali 2024 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali | incidenza mesi progressioni 2024 | costo Progressioni Verticali 2024 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali |
|---|---|---|---|---|
| | Funzionario Tecnico | 11 | 8 | 20.482,00 € |
| | Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media | 2 | 6 | 2.793,00 € |
| | Specialista della Progettazione Servizi alla Persona | 1 | 6 | 1.396,50 € |
| | Specialista Gestione Documentale | 1 | 5 | 1.163,75 € |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **26** | | **33.516,25 €** |
| | **Totali Generali** | **54** | | **63.697,58 €** |

## Piano delle progressioni Verticali 2024, finanziate con le risorse di cui all'art. 1 c.612 della L. n. 234/21

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | N. Progressioni Verticali 2024 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 | 37 | 103.378,00 € |
| | Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia | 30 | 78.570,00 € |
| | Funzionario Amministrativo | 5 | 13.965,00 |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **72** | **195.913,00 €** |

## Piano delle assunzioni 2025

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | ASSUNZIONI 2025 | incidenza mesi assunzioni 2025 | costo assunzioni bilancio 2025 |
|---|---|---|---|---|
| **Operatori Esperti** | Collaboratore Servizi di supporto | 8 | 6 | 117.092,00 € |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **8** | | **117.092,00 €** |
| **Istruttori** | Agente di Polizia Locale | 12 | 12 | 415.032,00 € |
| | Istruttore Amministrativo | 5 | 7 | 95.678,33 € |
| | **Totali Area Istruttori** | **17** | | **510.710,33 €** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Specialista Informatico | 1 | 9 | 26.697,75 € |
| | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 7 | 4 | 88.447,33 € |
| | Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia | 2 | 4 | 22.813,33 € |
| | Coordinatore Pedagogico | 1 | 9 | 28.429,50 € |
| | Funzionario Amministrativo | 3 | 11 | 97.891,75 € |
| | Funzionario Tecnico | 1 | 3 | 8.899,25 € |
| | Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni | 1 | 10 | 29.664,17 € |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **16** | | **302.843,08 €** |
| **Dirigenti** | Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari | 2 | 9 | 96.534,00 € |
| | **Totali Area Dirigenti** | **2** | | **96.534,00 €** |
| | **Totali Generali** | **43** | | **1.027.179,42** |

## 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 | 7 | 2.059,75 € |
| | Istruttore Amministrativo | 9 | 6 | 15.889,50 € |
| | **Totali Area Istruttori** | **10** | **13** | **17.949,25 €** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Coordinatore Pedagogico | 1 | 4 | 2.101,67 € |
| | Funzionario Amministrativo | 7 | 5 | 8.146,25 € |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **8** | | **10.247,92 €** |
| | **Totali Generali** | **18** | | **28.197,17 €** |

## 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** | Operatore Tecnico | 3 | 6 | 43.909,50 € |
| | Collaboratore Servizi di supporto | 3 | 6 | 43.909,50 € |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **6** | | **87.819,00 €** |
| **Istruttori** | Agente di Polizia Locale | 5 | 10 | 144.108,33 € |
| | Istruttore Amministrativo | 15 | 7 | 287.035,00 € |
| | **Totali Area Istruttori** | **20** | | **431.143,33 €** |
| **Funzionari ed E.Q.** | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 3 | 4 | 46.566,67 € |
| | Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia | 1 | 4 | 13.822,50 € |
| | Funzionario Amministrativo | 3 | 11 | 38.403,75 € |
| | Funzionario Tecnico | 3 | 3 | 26.697,75 € |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **10** | | **125.490,67 €** |
| **Dirigenti** | Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari | 1 | 9 | 48.267,00 € |
| | **Totali Area Dirigenti** | **1** | | **48.267,00 €** |
| | **Totali Generali** | **37** | | **692.720,00 €** |

## 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.

Pertanto, 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 rimodulazione |
|---|---|---|---|---|---|
| **Operatori** | Operatore di supporto | 16 | -2 | 14 | riduzione posti su personale in servizio, non previste assunzioni |
| | Operaio | 1 | | 1 | |
| | **Totali Area Operatori** | **17** | **-2** | **15** | |
| **Operatori Esperti** | Collaboratore Amministrativo | 181 | -11 | 170 | riduzione posti in favore di profili area Istruttori |
| | Operatore Tecnico | 38 | -9 | 29 | riduzione posti in favore di profili area Istruttori |
| | Collaboratore Servizi di supporto | 86 | -8 | 78 | riduzione posti in favore di profili area Istruttori |
| | Operatore Int. Alunni disabili | 3 | -1 | 2 | riduzione posti su personale in servizio, non previste assunzioni in quanto profilo ad esaurimento |
| | Ausiliario del Traffico | 8 | | 8 | |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **316** | **-29** | **287** | |
| **Istruttori** | Istruttore Culturale | 6 | -1 | 5 | riduzione posti su personale in servizio, non previste assunzioni in quanto profilo ad esaurimento |
| | Istruttore Informatico | 16 | | 16 | |
| | Agente di Polizia Locale | 275 | | 275 | |
| | Educatore Asili Nido | 110 | | 110 | |
| | Insegnante Scuole dell'Infanzia (profilo ad esaurimento) | 178 | -12 | 166 | riduzione posti su personale in servizio, a favore del nuovo profilo area Funz EQ |
| | Istruttore Amministrativo | 298 | 40 | 338 | aumentati i posti in relazione alla riduzione di posti nell'area operatori esperti al fine di consentire più assunzioni nel profilo e progressioni verticali |

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE | variazione dotazione organica | NUOVA DOTAZIONE ORGANICA | Note alla rimodulazione |
|---|---|---|---|---|---|
| | Istruttore Tecnico | 46 | 7 | 53 | aumentati i posti in relazione alla riduzione di posti nell'area operatori esperti al fine di consentire più assunzioni nel profilo e progressioni verticali |
| | Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media | 4 | | 4 | |
| | **Totali Area Istruttori** | **933** | **34** | **967** | |
| **Funzionari ed E.Q.** | Bibliotecario | 23 | 3 | 26 | Aumentati posti per consentire più assunzioni nel profilo |
| | Specialista in attività Culturali | 12 | 1 | 13 | aumento per consentire assunzione di zoologo museo di scienze |
| | Assistente Sociale | 80 | | 80 | |
| | Specialista Informatico | 12 | | 12 | |
| | Ufficiale Direttivo di Polizia Locale | 37 | -4 | 33 | Riduzione posti in relazione ad una valutazione di minore necessità di Ufficiali |
| | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 1 | 54 | 55 | vedi diminuzione posti area Istruttori profilo ad esaurimento, aumento dotazione organica per progressioni verticali e nuove assunzioni da concorso |
| | Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia | 0 | 30 | 30 | aumento dotazione organica per progressioni verticali |
| | Coordinatore Pedagogico | 10 | | 10 | |
| | Avvocato | 3 | | 3 | |
| | Funzionario Amministrativo | 142 | 20 | 162 | aumento di posti per progressioni verticali e nuove assunzioni |
| | Funzionario Tecnico | 114 | 4 | 118 | Aumento posti per progressioni verticali |
| | Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media | 2 | 1 | 3 | |
| | Specialista della Progettazione Servizi alla Persona | 2 | 1 | 3 | Aumento posti per progressione verticale |
| | Specialista Gestione Documentale | 1 | | 1 | |
| | Esperto in Statistica | 1 | | 1 | |
| | Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione | 5 | | 5 | |
| | Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni | 0 | 1 | 1 | per consentire assunzione di personale |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **445** | **111** | **556** | |
| **Dirigenti** | Dirigente Servizi alla Persona | 2 | | 2 | |
| | Dirigente di Polizia Locale | 1 | | 1 | |
| | Dirigente Servizi Tecnici | 12 | -1 | 11 | Diminuzione per compensare aumenti nell'area funzionari |
| | Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari | 19 | | 19 | |

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE | variazione dotazione organica | NUOVA DOTAZIONE ORGANICA | Note alla rimodulazione |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dirigente Innovazione tecnologica e digitale | 1 | | 1 | |
| | **Totali Area Dirigenti** | **35** | **-1** | **34** | |
| | **Totali Generali** | **1746** | **113** | **1859** | |

Come già anticipato nel capitolo **RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA,** all'aumento dei posti necessari per effettuare le progressioni verticali tra aree, corrisponderà la soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente ricoperto (1859-131 progressioni = 1.728).

## CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, 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 favorevole con PG n. 0032574 - Verbale del 26/01/2024.

## 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 2024-2026, 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 delle indicazioni di massima indicate nella tabella sotto riportata per le assunzioni 2024, il Responsabile del Settore Risorse Umane può valutare di:

- utilizzare modalità di reclutamento diverse qualora vengano ritenute più adeguate rispetto ad esigenze di celerità o per meglio finalizzare gli obiettivi assunzionali;

- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali, 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.

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | ASSUNZIONI 2024 | NOTE NUOVE ASSUNZIONI |
|---|---|---|---|
| **Operatori Esperti** | Operatore Tecnico | 5 | Indizione concorso pubblico per necessità di personale autista e tecnico per controlli sul territorio |
| | Collaboratore Servizi di supporto | 7 | Indizione concorso pubblico per necessità di personale per il presidio di sedi istituzionali |
| | Ausiliario del Traffico | 4 | Indizione concorso pubblico |
| | **Totali Area Operatori Esperti** | **16** | |
| **Istruttori** | Istruttore Informatico | 1 | utilizzare esito procedura di mobilità volontaria indetta con D.D. n. 2944 del 23.11.2023 |
| | Agente di Polizia Locale | 13 | Indizione concorso pubblico o valutare assunzione con C.F.L. |
| | Educatore Asili Nido (profilo ad esaurimento) | 3 | scorrimento graduatoria concorsuale vigente approvata con D.D. n. 618 del 7.3.2023 (salvaguardia art. 13 CCNL) |
| | Istruttore Amministrativo | 35 | scorrimento graduatoria approvata con D.D. n. 2877 del 15.11.2023 |
| | Istruttore Tecnico | 5 | valutare prioritariamente reclutamento tramite procedura di mobilità volontaria tra enti |
| | **Totali Area Istruttori** | **57** | |
| **Funzionari ed E.Q.** | Bibliotecario | 5 | valutare prioritariamente reclutamento tramite procedura di mobilità volontaria tra enti |
| | Specialista in attività Culturali | 1 | Indizione concorso pubblico per necessità evidenziate dal Museo di Scienze Naturali |
| | Assistente Sociale | 4 | copertura tramite utilizzo graduatorie altri enti (procedura avviata con D.D. n. 2993 del 27.11.2023) e indizione nuovo concorso al |

| AREA | PROFILI PROFESSIONALI | ASSUNZIONI 2024 | NOTE NUOVE ASSUNZIONI |
|---|---|---|---|
| | | | fine di dotarsi di una propria graduatoria |
| | Specialista Informatico | 1 | trasformazione a tempo indeterminato di n. 1 CFL in scadenza a maggio 2024 |
| | Ufficiale Direttivo di Polizia Locale | 3 | indizione concorso pubblico |
| | Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni | 13 | indizione concorso pubblico |
| | Coordinatore Pedagogico | 1 | indizione concorso pubblico |
| | Funzionario Amministrativo | 16 | mobilità volontaria e indizione concorso pubblico |
| | Funzionario Tecnico | 27 | trasformazione a tempo indeterminato di n. 11 CFL in scadenza a giugno 2024 e indizione nuova procedura concorsuale |
| | **Totali Area Funzionari ed E.Q.** | **71** | |
| **Dirigenti** | Dirigente Servizi Tecnici | 1 | Procedure di reclutamento per acquisire competenza specifica in ambito di inquinamento acustico/ambientale in sostituzione pensionamento nell'Area Transizione Ecologica, Ambiente e Mobilità |
| | **Totali Area Dirigenti** | **1** | |

| | |
|---|---|
| **Totali Generali** | **145** |

## 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 122/20*10*, 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 2024-2026;
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 31.12.2023, 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. 8 unità di lavoratori disabili art. 1 Legge n. 68/1999, che viene ridotta a n. 4 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 come segue:

- n. 2 posti saranno coperti, nel profilo di Collaboratore Amministrativo, entro l'1.2.2024 sulla base dell'esito di una selezione pubblica, indetta con determinazione dirigenziale n. 2141 in data 22.8.2023, per la quale è stata espressamente prevista la riserva Legge n. 68/99 (nulla osta UCM Provincia di Brescia rilasciato in data 10/01/2024 prot. n. 30335 e n. 30338);
- n. 2 posti saranno coperti, nel profilo di Collaboratore dei Servizi di Supporto, tramite riserva nel concorso pubblico che verrà bandito nel corso dell'anno o, in caso di mancata presenza di idonei riservatari nella graduatoria finale, tramite convenzione ex art. 11 della Legge n. 68/1999 da stipularsi con l'Ufficio per il Collocamento Mirato della Provincia di Brescia per profili dell'area degli operatori.

## PROGRESSIONE DI CARRIERA

Le progressioni tra le aree (ex progressioni verticali), o di carriera, 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 2024-2026"** 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, a seguito della ricognizione da ultimo effettuata dal Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni, con nota PG n. 399250/2023 del 27.12.2023.

La copertura dei posti avverrà in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree, attualmente in fase di redazione. L'indizione delle procedure comparative avverrà successivamente all'entrata in vigore nel citato regolamento.

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.

La parte di progressioni 2024/2025 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:

**anno 2024**

| Descrizione | area Operatori Esperti | % | Area Istruttori | % | Area Funzionari | % | N. Totale assunzioni autorizzate anno 2024 | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| posizioni destinate alla progressione tra le aree, finanziate con le ordinarie capacità assunzionali | 4 | 20% | 24 | 29,63% | 36 | 26,80% | 54 | 27,27% |
| posizioni destinate all'accesso dall'esterno | 16 | 80% | 57 | 70,37% | 71 | 73,20% | 144 | 72,73% |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TOTALE ASSUNZIONI AUTORIZZATE ANNO 2024 | 20 | 100% | 81 | 100% | 97 | 100% | 198 | 100% |

**Anno 2025**

| Descrizione | area Operatori Esperti | % | Area Istruttori | % | Area Funzionari | % | N. totale assunzioni autorizzate anno 2025 | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| posizioni destinate alla progressione tra le aree, finanziate con le ordinarie capacità assunzionali | 0 | 0% | 10 | 37,04% | 8 | 33,33% | 18 | 30,51% |
| posizioni destinate all'accesso dall'esterno | 8 | 100% | 17 | 62,96% | 16 | 66,67% | 41 | 69,49% |
| TOTALE ASSUNZIONI AUTORIZZATE ANNO 2025 | 8 | 100% | 27 | 100,00% | 24 | 100,00% | 59 | 100,00% |

## DIRETTIVE IN MATERIA DI RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 72, comma 11, del D.L. 112/2008 e s.m.i. consente alle pubbliche amministrazioni di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro ed il contratto individuale, anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva. La decisione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro deve essere motivata con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati.

Le motivazioni per ricorrere alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro sono di seguito riportate:

- la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro costituisce una concreta possibilità per le amministrazioni pubbliche di favorire il ricambio generazionale e di adattare la propria dotazione organica alle nuove necessità organizzative;
- la programmazione della cessazione del personale dipendente e la sua parziale reintegrazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di contenimento delle spese di personale previsti dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i.;
- la tipologia di attività concretamente svolta nell'Ente comporta continui processi di innovazione metodologica, tecnologica ed organizzativa, da cui il peculiare interesse ad attuare un frequente ricambio generazionale, da definirsi come un percorso indirizzato ad inserire in Comune nuovi dipendenti in possesso di un bagaglio culturale, formativo e professionale, adeguato alle nuove esigenze, in sostituzione di dipendenti attualmente in forza, non provvisti di tali caratteristiche;
- l'utilizzo sistematico della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti del personale che ha maturato il diritto a pensione favorisce le riorganizzazioni strutturali dell'ente attraverso l'integrazione di alcuni servizi;

L'Amministrazione darà quindi corso alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei riguardi del personale del comparto e dell'area della dirigenza, garantendo il rispetto dei termini minimi di preavviso previsti dalla normativa vigente e precisando che l'ambito di applicazione della disciplina riguarda il personale la cui anzianità massima contributiva nella gestione pubblica corrisponde ai requisiti previsti per la pensione anticipata di cui all'art. 24, comma 10 del D.L. 201/2011 **diversamente definiti tra uomini e donne**, facendo decorrere la risoluzione anticipata comunque dopo i tre mesi di mancata fruizione del trattamento pensionistico (cosiddetta *finestra*) di cui all'art. 15 comma 1 del D.L. 4/2019, terzo periodo.

L'anzianità contributiva necessaria per il collocamento a riposo è quella risultante dalla documentazione previdenziale presente nel fascicolo personale del singolo dipendente e dall'estratto conto previdenziale GDP, che lo stesso dovrà aver cura di tenere aggiornato. Nel caso in cui i documenti attestanti la posizione previdenziale pervengano in ritardo, la decorrenza della risoluzione unilaterale verrà definita alla prima data utile nel rispetto del preavviso di legge.

La risoluzione unilaterale, decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di maturazione del requisito, con le seguenti eccezioni:

- per il personale che matura il diritto nel mese di dicembre, la risoluzione decorre dalla fine del mese di dicembre dello stesso anno (31/12);
- per il personale educativo degli Asili Nido e per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia, al fine di garantire la continuità didattica dei servizi per l'infanzia, la risoluzione unilaterale avrà decorrenza:
  - dal 1° settembre immediatamente successivo alla data di maturazione del diritto al collocamento a riposo, in caso di maturazione del diritto tra il 1° gennaio ed il 31 agosto dell'anno di riferimento;
  - dal 1° gennaio immediatamente successivo alla data di maturazione del diritto al collocamento a riposo, in caso di data compresa tra il 1° settembre ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Fermo restando l'orientamento di massima verso l'applicabilità generalizzata dell'istituto, **la valutazione in ordine al differimento della risoluzione unilaterale**, sarà effettuata tenendo conto della gravità delle ricadute sui servizi dell'eventuale risoluzione in correlazione a:

- sussistenza di stringenti vincoli normativi in materia di reclutamento del personale;
- **Difficoltà di reclutamento/reperimento di personale appartenente al profilo professionale ricoperto dal dipendente; n**el caso in cui la possibile risoluzione unilaterale riguardi un dipendente appartenente ad un profilo professionale per il quale vi sia difficoltà nel reclutamento/reperimento con le procedure concorsuali;
- **caratteristiche professionali specifiche del dipendente; n**el caso in cui il dipendente sia in possesso di una professionalità infungibile o comunque peculiare e specifica e la sua cessazione immediata dal servizio possa comportare danni o problemi all'Ente;
- **necessità organizzative dell'Azienda. n**el caso in cui le necessità dell'Ente (es. completamento di un processo riorganizzativo o di un progetto) rendano controproducente ai fini della realizzazione del processo/progetto stesso un'immediata cessazione del dipendente;

Il differimento della risoluzione anticipata, che non potrà superare il compimento del 65° anno di età quale limite ordinamentale ai sensi dell'art. 4 DPR 1092/73 e art. 2 c.5 DL 101/2013, sarà disposto dal Responsabile del Settore Risorse Umane sentito il Direttore Generale.

## 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 2024/2026 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 2024/2026, 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;

- 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 orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- potenziamento del nuovo 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.

Le priorità sopra richiamate sono perseguite anche attraverso il consolidamento della rete dei formatori interni. Nel 2021 è stato infatti istituito l'Albo dei formatori interni del comune, i quali sono stati destinatari di un'iniziativa formativa dedicata, in cui si sono create sinergie e momenti di condivisione. Nel 2024 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 dell'Ente 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 diverse fasi.

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- analisi risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2024 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- l'avvio di un percorso formativo per le figure apicali dell'ente volto a favorire la diffusione della cultura dell'integrazione delle diversità e della gestione delle situazioni di fragilità di varia natura all'interno del personale dell'ente;
- l'attivazione di percorsi formativi in ambito di progettazione europea al fine di sviluppare le competenze necessarie per consentire all'ente di accedere ai finanziamenti comunitari per l'attivazione dei progetti previsti nelle linee di mandato; nel 2023 è stato costituito il Settore Project Management che annovera tra le sue funzioni quella del coordinamento dei progetti strategici, quali appunto quelli riferiti ai bandi europei;
- 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 volti a rilevare i livelli indicati nel

framework; per l'anno 2024 tali percorsi saranno focalizzati sull'area "Interagire nel contesto pubblico", attraverso moduli sulla comunicazione, sulla gestione delle emozioni e sul lavoro in team;

- 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;
- 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

A novembre 2023 è stata avviata dal Dipartimento della funzione pubblica la Comunità di Pratica dei responsabili della formazione dei comuni capoluogo di provincia, a cui il Comune di Brescia ha aderito. Tale iniziativa consiste in uno spazio di riflessione, approfondimento e confronto sulle strategie e politiche di formazione e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, anche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e di condivisione e valorizzazione delle best practice tra i referenti della formazione degli enti coinvolti. L'obiettivo di questa esperienza è quello di rafforzare le competenze in materia di progettazione e valutazione delle strategie formative da parte degli enti al fine di sfruttare al meglio le opportunità che la formazione può offrire in termini di crescita e sviluppo delle risorse umane.

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. Nello specifico, è stata dedicata particolare attenzione all'alta formazione delle figure apicali, stimolando la partecipazione di queste ultime a master e corsi di formazione post-universitaria.

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 tre tipologie formative, che afferiscono a diverse dimensioni del contesto lavorativo.

### Formazione 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.
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.

### Formazione professionale

finalizzata al miglioramento della performance professionale e alla crescita personale, incrementando conoscenze, capacità e metodologie di lavoro.
Questo tipo di formazione contribuisce 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 uno sforzo per focalizzare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. La focalizzazione 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, Libra, 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), quali leve per il miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo.
Dai settori 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.

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.

## ANNO 2024

# 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 |
| implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che delle riunioni, al fine di potenziare la collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro e disinnescare conflitti o situazioni di tensione | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| 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 tecnicie circa 30 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti |
| promuovere il processo di alfabetizzazione informatica e migliorare la conoscenza di outlook per la gestione della posta elettronica | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori e circa 10 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 dipendneti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023 | tutti i settori | personale appartenente 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. | tutti i settori | neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità |
| **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** |
| implementare la conoscenza dei principali software in uso presso l'area tecnica (arcgis, qgis, STR Vision) attraverso sessioni di addestramento dedicate | area tecnica | architetti, Ingegneri e Geometri preposti alla gestione dei lavori pubblici |
| 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 di nuova nomina, 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 e agli strumenti in dotazione | 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 |
| aggiornare il personale addetto alle acquisizioni sugli aspetti operativi del nuovo codice degli appalti (polizze RTC per colpa grave, elenco degli operatori economici, qualificazione della stazione appaltante e gestione della fase esecutiva dei contratti) | settore acquisizioni | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| 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 relative all'esecuzione contrattuale alla luce del nuovo codice, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma Appalti&Contratti e LFS, nonché approfondire i compiti e le responsabilità delle varie figure coinvolte negli appalti (RUP, DEC, DL) | settore acquisizioni e settori di linea | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| supportare lo sviluppo delle strategie di approvvigionamento, nell'ambito degli affidamenti diretti, potenziando le competenze inerenti alla valutazione dei mercati commerciali, l'analisi dei costi di prodotti e servizi, volte a sviluppare e perfezionare le tecniche di negoziazione | settore acquisizioni e settori con deroga agli affidamenti diretti | 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 realtivo applicativo 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 |
| fornire la conoscenza sulle modalità di progettazione di un efficace sistema di controllo di gestione e dei relativi applicativi coinvolti in tale processo | settore project management | dipendenti del settore project management di vari livelli |
| fornire la conoscenza dei principali software utilizzati all'interno del sistema B.I.M. | aree tecnica urbanistica e mobilità | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori tecnici |
| **PRIORITA' STRATEGICA** | **Sviluppare le competenze tecniche specifiche nell'ambito della progettazione europea** | |
| **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI** | **LIVELLO ORGANIZZATIVO** | **FILIERA PROFESSIONALE** |
| 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** |
| favorire un ambiente inclusivo per la valorizzare l'unicità delle persone, con particolare riferimento ai portati di disabilità, e stimolare il confronto per costruire modelli di relazione e modalità lavorative condivise e inclusive. | tutti i settori | dirigenti e incaricati di EQ |
| Promuovere l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, attraverso la sensibilizzazione delle figure apicali che devono assumere il suolo di promotori delle pari opportunità, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione. | tutti i settori | dirigenti e incaricati di EQ |
| 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 |
| **PRIORITA' STRATEGICA** | **rafforzare le competenze manageriali e comunicative delle figure preposte alla gestione del personale, al fine della promozione del benessere organizzativo** | |
| **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI** | **LIVELLO ORGANIZZATIVO** | **FILIERA PROFESSIONALE** |
| promuovere l'acquisizione e l'affinamento degli strumenti necessari per una leadership efficace e orientata al risultato | tutti i settori | dirigenti e incaricati di EQ di nuova nomina |
| **PRIORITA' STRATEGICA** | **Favorire lo sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione ecologica** | |
| **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI** | **LIVELLO ORGANIZZATIVO** | **FILIERA PROFESSIONALE** |
| Promuovere un incontro dedicato al progetto "Un filo naturale" rivolto alle figure apicali dell'ente, al fine di sensibilizzarle sul tema della transizione ecologica e far loro conoscere il progetto di cui sopra, in cui l'ente è impegnato, con i relativi obiettivi e stato di attuazione. | tutti i settori | dirigenti e incaricati di EQ |

| 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 |
| favorire l'acquisizione di una conoscenza base della lingua inglese, al fine di supportare il processo di internazionalizzazione della pubblica amministrazione | tutti i settori | Progetto pilota su alcuni 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 |
| **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 |
| favorire la conoscenza delle regole del Cerimoniale per la corretta gestione degli eventi pubblici e delle visite ufficiali, nonché della comunicazione istituzionale | Area di supporto al Sindaco e Polizia Locale | dipendenti di vari profili del Servizio di coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale, Ufficiali e Agenti di Polizia Locale |
| **PRIORITA' STRATEGICA** | **Sviluppare la rete dei formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per una formazione efficace e resiliente** | |
| trasmettere competenze e strumenti pratici per migliorare la comunicazione in pubblico, in modo da renderla efficace e coinvolgente | Albo dei formatori interni | formatori interni |

# 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 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 |

**Budget totale di spesa previsto per il 2024: euro 160.000,00.**

## 2025 - 2026

# 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 |
| implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che delle riunioni, al fine di poteziare la collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro e disinnescare conflitti o situazioni di tensione | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| 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 tecnicie 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, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023 | tutti i settori | personale in numero da verificare appartenenti all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'Area 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** |
| implementare la conoscenza dei principali software in uso presso l'area tecnica (arcgis, qgis, STR Vision) attraverso sessioni di addestramento dedicate | area tecnica | architetti, Ingegneri e Geometri preposti alla gestione dei lavori pubblici |
| 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 | circa 300 Insegnanti ed educatrici |
| aggiornamento delle specifiche competenze professionali, in seguito a modifiche normative o in relazioniea 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 e agli strumenti in dotazione | polizia locale | circa 100 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 in materia di tecnica amministrativa e contabile delle opere pubbliche il personale coinvolto nella realizzazione delle stesse | aree tecnica urbanistica mobilità | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| 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 |

# 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 | circa 100 dirigenti e incaricati di EQ |
| **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 |
| favorire l'acquisizione di una conoscenza base 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 |
| **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 categorie professionali |
| 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 |

**Budget totale di spesa previsto per il 2025 e 2026: euro 160.000,00**

## SCHEDA RIEPILOGATIVA CORSI ANNO 2023

| N. corso | TITOLO | DATA INIZIO | N. PARTECIPANTI | ORE CORSO | AREA TEMATICA |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Team Coaching P.O. - Gruppo F | 12/01/23 | **14** | 08:00 | Formazione obbligatoria 85 |
| **2** | Primo soccorso Aggiornamento - 1^ edizione | 04/01/23 | **34** | 04:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **3** | Primo soccorso Aggiornamento - 2^ edizione | 05/01/23 | **35** | 04:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **4** | Primo soccorso Aggiornamento - 3^ edizione | 05/01/23 | **35** | 04:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **5** | Primo soccorso Aggiornamento - 4^ edizione | 17/02/23 | **27** | 04:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **6** | Primo soccorso Aggiornamento - 5^ edizione | 03/03/23 | **30** | 04:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **7** | Antincendio Formazione Livello 3 - 1^ edizione | 04/01/23 | **19** | 16:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **8** | Antincendio Formazione Livello 3 - 2^ edizione | 30/08/23 | **24** | 16:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **9** | Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 1^ edizione | 05/01/23 | **24** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **10** | Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 2^ edizione | 14/03/23 | **7** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **11** | Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 3^ edizione | 02/05/23 | **17** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **12** | Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 4^ edizione | 17/10/23 | **10** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **13** | Cultura dell'infanzia e pedagogia agazziana | 13/01/23 | **7** | 26:00 | Educativa |
| **14** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 1^ edizione | 07/02/23 | **21** | 15:00 | Educativa |
| **15** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 2^ edizione | 30/01/23 | **14** | 15:00 | Educativa |
| **16** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 3^ edizione | 08/02/23 | **15** | 15:00 | Educativa |
| **17** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 4^ edizione | 01/02/23 | **15** | 15:00 | Educativa |
| **18** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 5^ edizione | 23/02/23 | **18** | 15:00 | Educativa |
| **19** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 6^ edizione | 02/02/23 | **18** | 15:00 | Educativa |
| **20** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 7^ edizione | 09/02/23 | **12** | 15:00 | Educativa |
| **21** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 8^ edizione | 01/02/23 | **16** | 15:00 | Educativa |
| **22** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 9^ edizione | 02/02/23 | **18** | 15:00 | Educativa |
| **23** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 10^ edizione | 09/02/23 | **21** | 15:00 | Educativa |
| **24** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 11^ edizione | 10/02/23 | **17** | 15:00 | Educativa |
| **25** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 12^ edizione | 02/02/23 | **14** | 15:00 | Educativa |
| **26** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 13^ edizione | 16/02/23 | **19** | 15:00 | Educativa |
| **27** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 14^ edizione | 31/01/23 | **20** | 15:00 | Educativa |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **28** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 15^ edizione | 02/02/23 | **17** | 15:00 | Educativa |
| **29** | Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - 16^ edizione | 24/02/23 | **14** | 15:00 | Educativa |
| **30** | Antincendio Formazione Livello 2 - 1^ edizione | 20/02/23 | **24** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **31** | Antincendio Formazione Livello 2 - 2^ edizione | 12/05/23 | **24** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **32** | Antincendio Formazione Livello 2 - 3^ edizione | 01/09/23 | **24** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **33** | Antincendio Formazione Livello 2 - 4^ edizione | 09/11/23 | **25** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **34** | Antincendio Formazione Livello 2 - 5^ edizione | 11/12/23 | **20** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **35** | Primo soccorso Formazione - 1^ edizione | 20/02/23 | **31** | 12:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **36** | Primo soccorso Formazione - 2^ edizione | 18/05/23 | **29** | 12:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **37** | Codice di comportamento - 1^ edizione | 01/01/23 | **66** | 2:30 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **38** | Codice di comportamento - 2^ edizione | 01/07/23 | **36** | 2:30 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **39** | Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione - 1^ edizione | 31/01/23 | **146** | 2:00 | anticorruzione e trasparenza |
| **40** | La co-progettazione nei rapporti tra enti locali e enti del terzo settore | 26/01/23 | **3** | 5:00 | Tecnica |
| **41** | La rinegoziazione dei contratti | 23/02/23 | **1** | 6:15 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **42** | Guida alla redazione concreta del regolamento dei contributi | 31/01/23 | **3** | 4:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **43** | ASPP - Modulo A | 18/01/23 | **2** | 28:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **44** | ASPP - Modulo B | 06/02/23 | **2** | 48:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **45** | La progettazione dell'esodo nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi | 24/01/23 | **1** | 4:00 | Tecnica |
| **46** | Le novità pensionistiche 2023 | 19/01/23 | **1** | 4:00 | Normativa previdenziale |
| **47** | Informativa sulla sicurezza - 1^ edizione | 01/01/23 | **66** | 0:30 | sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **48** | Informativa sulla sicurezza - 2^ edizione | 01/07/23 | **33** | 0:30 | sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **49** | Il decreto di riordino dei servizi pubblici locali | 27/01/23 | **1** | 2:00 | Normativa di settore |
| **50** | Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - 1 ^ edizione | 17/02/23 | **33** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **51** | Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - 2 ^ edizione | 29/06/23 | **10** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **52** | Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 1^ edizione | 17/02/23 | **31** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **53** | Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 2^ edizione | 29/06/23 | **14** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **54** | Trasmissione telematica INPS delle domande TFR | 19/01/23 | **1** | 4:00 | Normativa previdenziale |
| **55** | Pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n.33 del 2013 | 14/03/23 | **35** | 4:00 | anticorruzione e trasparenza |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **56** | La redazione dei provvedimenti amministrativi | 22/03/23 | **45** | 4:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **57** | Innovazione e digitalizzazione: L'ANPR e i nuovi servizi online | 16/01/23 | **17** | 3:00 | Servizi demografici |
| **58** | Piano nazionale per l'aggiornamento professionale del RUP - modulo 2 - AP208 | 16/01/23 | **4** | 6:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **59** | Aggiornamento Preposti - 1^ edizione | 03/05/23 | **6** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **60** | La pianificazione della formazione | 24/01/23 | **3** | 4:00 | Formazione di formatori |
| **61** | Violenza di genere e femminicidio oggi | 18/02/23 | **1** | 150:00 | Educativa |
| **62** | Laboratorio valutare la formazione | 01/02/23 | **17** | 12:00 | formazione dei formatori |
| **63** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 1^ edizione | 24/02/23 | **33** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **64** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 2^ edizione | 08/03/23 | **31** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **65** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 3^ edizione | 10/03/23 | **32** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **66** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 4^ edizione | 13/03/23 | **30** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **67** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 5^ edizione | 15/03/23 | **34** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **68** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 6^ edizione | 17/03/23 | **29** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **69** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 7^ edizione | 20/03/23 | **32** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **70** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 8^ edizione | 24/03/23 | **33** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **71** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 9^ edizione | 28/03/23 | **34** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **72** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 10^ edizione | 31/03/23 | **30** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **73** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 11^ edizione | 03/04/23 | **33** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **74** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 12^ edizione | 04/04/23 | **33** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **75** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 13^ edizione | 12/04/23 | **32** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **76** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 14^ edizione | 26/06/23 | **29** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **77** | L'attuazione del PNRR: profili giuscontabili e di responsabilità. Il sistema dei controlli - AP208 | 10/02/23 | **26** | 10:00 | Anticorruzione e trasparenza |
| **78** | Corso di alta formazione in project management | 02/02/23 | **1** | 21:00 | Project Management |
| **79** | Accoglienza neo-assunti - 1^ edizione | 07/02/23 | **45** | 4:00 | Percorso formativo di ingresso neoassunti o riqualificati |
| **80** | Accoglienza neo-assunti - 2^ edizione | 10/05/23 | **15** | 4:00 | Percorso formativo di ingresso neoassunti o riqualificati |
| **81** | Il nuovo contratto delle funzioni locali 2019-2021 | 18/01/23 | **4** | 5:30 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **82** | La predisposizione del Rapporto di Autovalutazione | 31/01/23 | **12** | 12:00 | Normativa di settore |
| **83** | I cittadini stranieri e l'anagrafe | 22/03/23 | **23** | 2:00 | Servizi demografici |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **84** | Il contratto collettivo nazionale 2019-2021: tutte le novità su orari di lavoro e permessi | 03/02/23 | **7** | 4:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **85** | Piano nazionale per l'aggiornamento professionale del RUP - modulo 3 - AP208 | 16/01/23 | **2** | 6:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **86** | Whistleblower - 1^ edizione | 01/01/23 | **76** | 0:50 | anticorruzione e trasparenza |
| **87** | Whistleblower - 2^ edizione | 01/07/23 | **52** | 0:50 | anticorruzione e trasparenza |
| **88** | Pianificare la formazione del personale | 06/02/23 | **1** | 5:20 | Metodologie gestione risorse umane |
| **89** | L'ordinamento giuridico degli enti locali - CFL - 1^ edizione | 23/02/23 | **17** | 2:00 | Normativa generale |
| **90** | L'ordinamento giuridico degli enti locali - CFL - 2^ edizione | 20/06/23 | **2** | 2:00 | Normativa generale |
| **91** | L'ordinamento contabile degli enti locali - CFL - 1^ edizione | 23/02/23 | **17** | 2:00 | Analisi economica |
| **92** | L'ordinamento contabile degli enti locali - CFL - 2^ edizione | 23/06/23 | **2** | 2:00 | Analisi economica |
| **93** | Principi di Building Information Modeling - AP208 | 20/02/23 | **31** | 28:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **94** | Coordinatore per la sicurezza nei cantieri - aggiornamento | 17/03/23 | **15** | 40:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **95** | Conduzione Gru su Autocarro - 1^ edizione | 16/03/23 | **1** | 12:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **96** | Conduzione Gru su Autocarro - 2^ edizione | 06/04/23 | **1** | 12:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **97** | Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici - AP208 | 19/01/23 | **2** | 1:30 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **98** | La piattaforma digitale per la notificazione degli atti | 13/03/23 | **1** | 5:00 | Servizi demografici |
| **99** | Antincendio Formazione livello 2 | 07/02/23 | **1** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **100** | PNRR, Partenariato pubblico privato e nuovo codice dei contratti pubblici - AP208 | 23/02/23 | **1** | 6:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **101** | Il regolamento di gestione degli immobili comunali | 05/04/23 | **50** | 4:00 | Normativa di settore |
| **102** | Seminari mondi migranti | 09/03/23 | **2** | 11:00 | Sociale |
| **103** | Inglese livello B2 | 09/03/23 | **8** | 21:00 | Corsi avanzati |
| **104** | Inglese livello B1 | 09/03/23 | **9** | 21:00 | Corsi avanzati |
| **105** | Formazione e abilitazione per messi notificatori | 07/03/23 | **3** | 6:00 | Servizi demografici |
| **106** | Formazione e abilitazione per messi notificatori | 20/11/23 | **1** | 6:00 | Servizi demografici |
| **107** | Gestione dei contributi e concessione delle sedi alle associazioni locali | 27/03/23 | **3** | 6:15 | Tecnica |
| **108** | Formazione integrata IVA/IRAP 2023 | 23/03/23 | **3** | 12:00 | Normativa fiscale |
| **109** | I nuovi criteri ambientali minimi negli appalti pubblici e privati - AP208 | 07/03/23 | **1** | 4:00 | Normativa di settore |
| **110** | Excel Intermedio - 1^ edizione | 29/03/23 | **9** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |
| **111** | Excel Intermedio - 2^ edizione | 20/04/23 | **10** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |
| **112** | Excel Intermedio - 3^ edizione | 26/05/23 | **8** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **113** | Excel Intermedio - 4^ edizione | 29/09/23 | **10** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |
| **114** | Excel Intermedio - 5^ edizione | 11/10/23 | **8** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |
| **115** | Excel Intermedio - 6^ edizione | 09/11/23 | **9** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |
| **116** | Excel Intermedio - 7^ edizione | 17/11/23 | **9** | 10:30 | Addestramento Excel Avanzato |
| **117** | Approfondimento Privacy per dirigenti - 1^ edizione | 23/03/23 | **16** | 2:00 | Riforma dell P.A. e privacy |
| **118** | Approfondimento Privacy per dirigenti - 2^ edizione | 30/03/23 | **13** | 2:00 | Riforma dell P.A. e privacy |
| **119** | Approfondimento Privacy per PO e referenti - 1^ edizione | 16/03/23 | **45** | 3:00 | Riforma dell P.A. e privacy |
| **120** | Approfondimento Privacy per PO e referenti - 2^ edizione | 21/03/23 | **38** | 3:00 | Riforma dell P.A. e privacy |
| **121** | Piano triennale dell'offerta dei servizi abitativi pubblici e sociali | 13/03/23 | **3** | 3:30 | Sociale |
| **122** | Progetto rebuilding | 18/01/23 | **1** | 9:00 | Sociale |
| **123** | Il patrocinio legale degli amministratori, dirigenti, funzionari e dipendenti | 24/03/23 | **1** | 4:00 | Tecnica |
| **124** | Progetto Resilience - 1^ modulo Time management - 1^, edizione | 30/03/23 | **33** | 2:00 | Project Management |
| **125** | Progetto Resilience - 1^ modulo Time management - 2^ edizione | 28/09/23 | **19** | 2:00 | Project Management |
| **126** | Progetto Resilience - 2^ modulo Delegare senza timore - 1^ edizione | 20/04/23 | **31** | 2:00 | Project Management |
| **127** | Progetto Resilience - 2^ modulo Delegare senza timore - 2^ edizione | 26/10/23 | **15** | 2:00 | Project Management |
| **128** | Progetto Resilience - 3^ modulo Gestione delle riunioni - 1^ edizione | 25/05/23 | **31** | 2:00 | Project Management |
| **129** | Progetto Resilience - 3^ modulo Gestione delle riunioni - 2^ edizione | 30/11/23 | **11** | 2:00 | Project Management |
| **130** | Progetto Resilience - 4^ modulo Problem Solving & Decision Making - 1^ edizione | 30/06/23 | **21** | 2:00 | Project Management |
| **131** | Progetto Resilience - 4^ modulo Problem Solving & Decision Making - 2^ edizione | 14/12/23 | **16** | 2:00 | Project Management |
| **132** | Il portale del reclutamento e la nuova modalità di predisposizione dei bandi e delle domande di concorso | 14/03/23 | **4** | 3:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **133** | Il nuovo CCNL funzioni locali 2019/2022 e profili di responsabilità erariale | 20/03/23 | **1** | 3:30 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **134** | Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - e-learning | 09/03/23 | **1** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **135** | Ispezioni e verifica speditiva di ponti in accordo alle linee guida 2020 | 05/05/23 | **2** | 15:00 | Normativa di settore |
| **136** | Normativa in materia di lavori pubblici - AP208 | 24/05/23 | **28** | 3:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **137** | Progettazione dei lavori pubblici - AP208 | 31/05/23 | **28** | 3:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **138** | L'appalto - AP208 | 07/06/23 | **24** | 3:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **139** | Esecuzione e condotta delle opere - AP208 | 14/06/23 | **26** | 3:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **140** | Utilizzo programma contabilità STR Vision - AP208 | 21/06/23 | **25** | 6:00 | Addestramento applicativi di settore |
| **141** | Addetto utilizzo del carrello elevatore industriale semovente | 04/04/23 | **2** | 12:00 | Formazione obbligatoria 81 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **142** | Il codice civile e il contratto di assicurazione | 22/02/23 | **1** | 2:00 | Normativa di settore |
| **143** | Le assicurazioni di base della PA per addetti ai servizi assicurativi | 15/02/23 | **1** | 2:00 | Normativa di settore |
| **144** | La tratta di esseri umani e le gravi forme di sfruttamento: le azioni di referral e gli interventi del S.A.I. | 16/03/23 | **1** | 1:30 | Sociale |
| **145** | La gestione della qualità nella PA - AP208 | 17/04/23 | **5** | 20:00 | Normativa di settore |
| **146** | Autismo: percorsi educativi per bambini e ragazzi | 28/01/23 | **2** | 15:00 | Educativa |
| **147** | Diritto minorile con particolare riferimento - Riforma Cartabia - art.403 c.c - compiti della Polizia Locale | 17/03/23 | **1** | 4:00 | Normativa di settore |
| **148** | Esercitazione tecnico-tematica di protezione civile | 09/03/23 | **2** | 6:00 | Tecnica |
| **149** | I tre decreti che abrogano il D.M 10.3.1998 | 16/04/23 | **1** | 4:00 | Tecnica |
| **150** | Il nuovo codice degli appalti pubblici - AP208 | 31/05/23 | **122** | 12:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **151** | Il ruolo del Comiitato Unico di Garanzia | 08/06/23 | **13** | 3:30 | Pari opportunità |
| **152** | L'adozione del minore, la legge n. 184/1983 quarant'anni dopo | 31/03/23 | **1** | 6:45 | Sociale |
| **153** | Reati contro la PA | 16/05/23 | **31** | 1:00 | Normativa generale |
| **154** | Il codice dei contratti pubblici tra presente e futuro: spunti applicativi, novità e conferme - AP208 | 27/04/23 | **1** | 15:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **155** | Il primo impatto con lo Stato Civile, ANSC, formazione degli atti, annotazioni, rilascio estratti, correzione e rettificazione. Cosa fare e cosa evitare. | 20/04/23 | **11** | 3:00 | Servizi demografici |
| **156** | Visioni future: Next generation library | 30/03/23 | **2** | 16:00 | Culturale |
| **157** | Di nido in nido - sguardi non indifferenti | 25/01/23 | **1** | 4:00 | Educativa |
| **158** | La riforma del codice dei contratti - AP208 | 14/04/23 | **1** | 5:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **159** | Le novità pensionistiche 2023 | 23/05/23 | **3** | 6:00 | Normativa previdenziale |
| **160** | I contenuti del contratto integrativo nelle parti attinenti all'organizzazione degli uffici | 17/05/23 | **2** | 3:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **161** | Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione | 19/04/23 | **1** | 1:30 | Tecnica |
| **162** | Incontro formativo sulla gestione documentale e il Manuale di gestione | 19/01/23 | **2** | 3:00 | Tecnica |
| **163** | Affido intra-familiare: mantenere una logica involutiva tra insidie e opportunità | 15/03/23 | **1** | 7:00 | Sociale |
| **164** | Opere urbanizzazione piani attuativi e convenzioni urbanistiche - AP208 | 09/05/23 | **4** | 4:00 | Normativa di settore |
| **165** | Titoli edilizi: profili applicativi | 09/05/23 | **1** | 3:00 | Normativa di settore |
| **166** | Nuovo codice appalti: sottosoglia, appalto integrato e adeguamento prezzi - AP208 | 02/02/23 | **5** | 1:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **167** | Gli incarichi professionali | 28/06/23 | **21** | 4:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **168** | Le nuove dispisizioni in tema di affidamento appalti PNRR/PNC - AP208 | 09/02/23 | **4** | 1:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **169** | Valore P.A. Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare | 16/02/23 | **4** | 40:00 | Normativa previdenziale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **170** | Le aree, le strade pubbliche e di uso pubblico | 09/06/23 | **1** | 6:00 | Gestione dei beni patrimoniali |
| **171** | Percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale - Modulo 1 | 21/04/23 | **15** | 168:00 | Tecnica |
| **172** | Sperimentazione linee guida vita indipendente | 23/02/23 | **15** | 15:00 | Sociale |
| **173** | Tributi locali 2023: le definizioni agevolate alla luce delle modifiche del Milleproroghe e le novita' normative e giurisprudenziali dell'IMU | 03/03/23 | **3** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **174** | Imu e aree edificabili: corso base per nuovi funzionari - II modulo | 09/03/23 | **7** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **175** | Tecniche di redazione degli atti amministrativi - II modulo | 14/03/23 | **7** | 3:00 | Semplificazione amministrativa |
| **176** | Tecniche di redazione degli atti amministrativi - I modulo | 10/03/23 | **7** | 3:00 | Semplificazione amministrativa |
| **177** | Tecniche di redazione degli atti amministrativi - III modulo | 21/03/23 | **8** | 3:00 | Semplificazione amministrativa |
| **178** | Il conto annuale 2022 | 31/05/23 | **1** | 6:00 | Tecnica |
| **179** | IMU e aree edificabili - Corso base per nuovi funzionari modulo III | 23/03/23 | **7** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **180** | Diritto delle successioni tra accertamento e riscossione | 29/03/23 | **8** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **181** | L'autotutela nei tributi locali alla luce dei recenti interventi giurisprudenziali | 13/04/23 | **1** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **182** | Diritto delle successioni tra accertamento e riscossione - Approfondimenti | 27/04/23 | **9** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **183** | Imposta di soggiorno - Contributo di sbarco | 02/05/23 | **1** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **184** | I reati di falso nella circolazione stradale: dal controllo sulla strada alle analisi in laboratorio per una sicura convalidazione in Tribunale | 11/05/23 | **1** | 6:00 | Tecnica |
| **185** | Procedure concorsuali profili impositivi e adempimenti amministrativi | 12/04/23 | **2** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **186** | Favorisca i documenti :il controllo documentale su strada, conoscere e riconoscere i documenti | 10/05/23 | **2** | 4:30 | Tecnica |
| **187** | Escursione sociale della Società Botanica Italiana | 13/05/23 | **1** | 7:15 | Ambiente e tutela ambientale |
| **188** | Dalla NEXT generation EU e dal PNRR ad investimenti e progetti per riportare la natura in città | 22/03/23 | **1** | 0:45 | Ambiente e tutela ambientale |
| **189** | Dinamica degli ecosistemi e conservazione della biodiversità vegetale nell'antropocene | 08/03/23 | **1** | 0:45 | Ambiente e tutela ambientale |
| **190** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 1^ edizione | 21/06/23 | **18** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **191** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 2^ edizione | 22/06/23 | **18** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **192** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 3^ edizione | 23/10/23 | **19** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **193** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 4^ edizione | 24/10/23 | **18** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **194** | Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 5^ edizione | 07/12/23 | **22** | 6:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **195** | La figura del Disability Manager nelle Pubbliche Amministrazioni | 27/06/23 | **1** | 5:00 | Pari opportunità |
| **196** | Convegno nazionale enti pubblici | 11/05/23 | **3** | 6:00 | Anticorruzione e trasparenza |
| **197** | Climate change communication | 14/02/23 | **1** | 7:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **198** | La carta acquisti beni alimentari | 09/06/23 | **1** | 2:00 | Sociale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **199** | Novità per i servizi abitativi in Regione Lombardia | 21/06/23 | **2** | 3:30 | Sociale |
| **200** | Principi di Building Information Modeling - modulo facoltativo - AP208 | 07/06/23 | **15** | 2:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **201** | ASPP - Modulo C | 12/06/23 | **1** | 24:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **202** | Gestire le presenze scomode in anagrafe | 19/06/23 | **1** | 1:30 | Servizi demografici |
| **203** | Balancing ecosystem conservation and ecosystem exploitation in mountain areas | 26/05/23 | **1** | 3:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **204** | Il nuovo codice dei contratti pubblici - AP208 | 21/06/23 | **2** | 24:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **205** | The forest factor | 06/06/23 | **1** | 16:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **206** | Assemblea dei bibliotecari della rete bibliotecaria bresciana (RBB) | 12/06/23 | **4** | 4:30 | Culturale |
| **207** | Rete antiviolenza: rielaborazione esperienze territoriali efficaci per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita della violenza | 22/05/23 | **16** | 11:30 | Sociale |
| **208** | Aggiornamenti in materia di permesso di soggiorno e diritto all'accoglienza | 24/05/23 | **1** | 1:30 | Sociale |
| **209** | Expert in welfare e servizi salvatempo | 01/03/23 | **1** | 42:00 | Sociale |
| **210** | Verde Pubblico e Sicurezza | 18/05/23 | **2** | 3:30 | Ambiente e tutela ambientale |
| **211** | La Riforma Cartabia e i servizi sociali: analisi di alcuni istituti rilevanti | 23/05/23 | **4** | 4:00 | Sociale |
| **212** | CQC Rinnovo | 19/09/23 | **1** | 35:00 | Tecnica |
| **213** | La mappatura dinamica: uno strumento per tessere una rete di opportunità | 08/05/23 | **1** | 6:00 | Sociale |
| **214** | Formazione Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza | 13/10/23 | **1** | 32:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **215** | I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico | 21/04/23 | **3** | 4:30 | Metogologie gestione risorse umane |
| **216** | Valore P.A. Il PNRR e l'attuazione delle riforme | 13/03/23 | **3** | 40:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **217** | Le procedure del nuovo codice degli appalti - 1^ edizione - AP208 | 20/07/23 | **35** | 2:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **218** | Le procedure del nuovo codice degli appalti - 2^ edizione - AP208 | 10/08/23 | **38** | 2:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **219** | Le procedure del nuovo codice degli appalti - 3^ edizione - AP208 | 24/08/23 | **38** | 2:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **220** | Con occhi diversi: uno sguardo al futuro | 06/06/23 | **1** | 4:00 | Sociale |
| **221** | L'informativa economico finanziaria a supporto delle decisioni pubbliche | 05/09/23 | **1** | 16:00 | Processi di decisione |
| **222** | Word Base - 1^ edizione | 18/09/23 | **10** | 10:30 | Addestramento Word Base |
| **223** | Word Base - 2^ edizione | 17/10/23 | **9** | 10:30 | Addestramento Word Base |
| **224** | Word Base - 3^ edizione | 27/11/23 | **10** | 10:30 | Addestramento Word Base |
| **225** | Il nuovo codice dei contratti pubblici; le principali novità e gli indirizzi normativi | 20/06/23 | **1** | 3:30 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **226** | Corso per addetti all’installazione e rimozione della segnaletica stradale | 19/09/23 | **3** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **227** | Corso per preposti all’installazione e rimozione della segnaletica stradale | 19/09/23 | **5** | 12:00 | Formazione obbligatoria 81 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **228** | Comunità di pratica e benchlearning per le alleanze | 17/05/23 | **1** | 18:00 | Benchmarking e scambio di esperienze |
| **229** | Accountability ed.3 | 20/06/23 | **2** | 12:00 | Tecniche di comunicazione integrata |
| **230** | La Riforma Cartabia e la rinnovata gestione del contenzioso della Pubblica Amministrazione | 29/05/23 | **1** | 2:00 | Normativa generale |
| **231** | La mediazione tributaria: tra responsabilità e facoltà del funzionario alla luce della legge 31 agosto 2022, n. 130 | 11/05/23 | **1** | 2:00 | Normativa di settore |
| **232** | La concessione - contratto in materia di canone unico patrimoniale ai sensi dell'art.1 comma 816 e seguenti della Legge 22/12/2019 N.160 | 31/05/23 | **1** | 2:00 | Normativa di settore |
| **233** | Gestione informatica dei documenti e trasformazione digitale | 23/05/23 | **11** | 2:00 | Documento elettronico e firma digitale |
| **234** | Alcuni ambiti particolari nell'IMU | 22/05/23 | **6** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **235** | Supervisione giuridica - area Anziani | 18/01/23 | **14** | 15:00 | Sociale |
| **236** | 5° convegno sulla legalità dell'autotrasporto in Italia e in Europa | 14/09/23 | **2** | 21:00 | Normativa di settore |
| **237** | Excel Base - 1^ edizione | 11/09/23 | **6** | 10:30 | Addestramento Excel Base |
| **238** | Excel Base - 2^ edizione | 10/11/23 | **7** | 10:30 | Addestramento Excel Base |
| **239** | Supervisione giuridica - area Prevenzione minori | 11/01/23 | **10** | 15:00 | Sociale |
| **240** | Supervisione giuridica - area Tutela minori | 25/01/23 | **12** | 18:00 | Sociale |
| **241** | Supervisione giuridica - area Disagio adulto | 01/02/23 | **21** | 15:00 | Sociale |
| **242** | La digitalizzazione nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici - AP208 | 06/07/23 | **7** | 4:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **243** | Il nuovo codice dei contratti e la fase di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici - AP208 | 13/09/23 | **2** | 4:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **244** | Urbanistica ambientale e sociale | 21/09/23 | **8** | 3:30 | Normativa di settore |
| **245** | La relazione con il pubblico - 1^ edizione | 27/09/23 | **26** | 13:00 | Rapporti con l'utenza |
| **246** | La relazione con il pubblico - 2^ edizione | 18/10/23 | **24** | 13:00 | Rapporti con l'utenza |
| **247** | Le misure per la digitalizzazione nel PNRR: i principali progetti di trasformazione digitale della PA - Stato Civile | 05/06/23 | **1** | 4:00 | Servizi demografici |
| **248** | Donazione organi e tessuti: Dichiara il tuo sì in comune | 10/07/23 | **5** | 1:30 | Servizi demografici |
| **249** | Summer school - La biblioteca del futuro. Amministratori a confronto | 01/09/23 | **1** | 20:00 | Culturale |
| **250** | Imposta di soggiorno | 06/06/23 | **1** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **251** | IMU/Nuova IMU e fallimento | 08/06/23 | **2** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **252** | Le esenzioni nell'IMU | 05/06/23 | **8** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **253** | IMU e aree edificabili: approfondimenti su edificabilità e vincoli | 20/06/23 | **8** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **254** | Introduzione ai docker - 1^ edizone | 04/10/23 | **6** | 6:00 | Formazione specialistica applicativi |
| **255** | Corso per tecnico competente in acustica ambientale | 14/09/23 | **1** | 180:00 | Tecnica |
| **256** | Il manuale di gestione documentale: strumento dell'innovazione | 20/09/23 | **49** | 4:00 | Formazione interprofessionale intersettoriale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **257** | La ricerca di servizio sociale e il suo contributo per le organizzazioni di welfare | 30/06/23 | **2** | 3:00 | Sociale |
| **258** | Nuova disciplina dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023 - AP208 | 28/06/23 | **1** | 10:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **259** | Nuovo codice degli appalti pubblici: indicazione operative per le imprese che lavorano con la pubblica amministrazione - AP208 | 18/07/23 | **10** | 3:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **260** | La gestione dell'entrata e della spesa | 05/10/23 | **50** | 4:00 | Analisi economica |
| **261** | La riscossione locale: normativa e modelli di organizzazione dell'attività accertiva | 12/09/23 | **1** | 2:00 | Normativa fiscale |
| **262** | Il piano comunale di protezione civile | 29/09/23 | **16** | 2:00 | Formazione interprofessionale intersettoriale |
| **263** | Le misure per la digitalizzazione nel PNRR: i principali progetti di trasformazione digitale della PA - Elettorale | 21/09/23 | **2** | 4:00 | Servizi demografici |
| **264** | Le misure di contrasto alla povertà | 29/09/23 | **1** | 3:00 | Sociale |
| **265** | Dal domicilio digitale, alla piattaforma per le notifiche digitali (PND) al SEND (Servizio notifiche digitali) | 16/10/23 | **1** | 3:00 | Servizi demografici |
| **266** | Il falsario 2023 | 06/09/23 | **1** | 8:00 | Tecnica |
| **267** | La comunicazione efficace e inclusiva | 03/10/23 | **19** | 12:00 | Rapporti con l'utenza |
| **268** | Il nuovo codice dei contratti pubblici - AP208 | 07/09/23 | **1** | 5:30 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **269** | Building Information Modelling (BIM) - AP208 | 22/09/23 | **1** | 18:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **270** | Word Intermedio - 1^ edizione | 19/10/23 | **9** | 10:30 | Addestramento Word Avanzato |
| **271** | Zone a pedonalità privilegiata | 20/10/23 | **1** | 8:00 | Tecnica |
| **272** | Corso base sul protocollo | 27/10/23 | **17** | 4:00 | Formazione interprofessionale intersettoriale |
| **273** | Maternità, paternità e ferie nella legge, nel CCNL e nella giurisprudenza recente | 27/09/23 | **2** | 3:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **274** | Gestione delle attività di sopralluogo | 20/09/23 | **2** | 5:00 | Tecnica |
| **275** | Assenze, smart working, welfare integrativo | 03/10/23 | **3** | 2:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **276** | Erasmus +training related to the activity 2.1 of the esathv project on eco sustainability an accessibility in tourism and valorization of heritage | 30/05/23 | **7** | 16:00 | Tecnica |
| **277** | L'assistente sociale nei servizi per anziani e per anziani con demenza | 11/09/23 | **10** | 3:00 | Sociale |
| **278** | Dalla malattia alla disabilità | 13/10/23 | **3** | 3:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **279** | Trasformazione digitale, accessibilità e sostenibilità | 08/06/23 | **3** | 3:00 | Tecnica |
| **280** | La crisi climatica sfida il nostro tempo | 14/03/23 | **1** | 6:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **281** | La sostenibilità ambientale - ruoli coinvolti e sistemi operativi | 31/10/23 | **25** | 3:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **282** | Corso di statistica di base e di analisi multivariata | 25/09/23 | **1** | 10:00 | Tecnica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **283** | Contratti pubblici e innovazione - AP208 | 10/11/23 | **3** | 1500:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **284** | Le misure a sostegno della locazione in Regione Lombardia | 12/10/23 | **4** | 3:30 | Sociale |
| **285** | Alberi in città | 05/10/23 | **4** | 3:30 | Ambiente e tutela ambientale |
| **286** | 3° Workshop di Botanica: Cartografia floristica del Nord Italia: L'endemismo | 08/09/23 | **1** | 8:00 | Tecnico |
| **287** | ASPP - Aggiornamento | 20/11/23 | **13** | 4:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **288** | Aggiornamento Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS | 24/11/23 | **5** | 8:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **289** | XXXII Congresso ANMS - Diversità come identita. Culture, pubblici e patrimoni nei musei scientifici | 17/10/23 | **2** | 28:00 | Culturale |
| **290** | Ambiente lavoro - 23° Salone della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | 11/10/23 | **9** | 8:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **291** | Periferie della cura.Tra psichiatria territoriale ed etnopsichiatrie | 17/11/23 | **5** | 8:00 | Sociale |
| **292** | ASPP - Modulo C | 05/12/23 | **1** | 24:00 | Formazione obbligatoria 81 |
| **293** | Il lavoro straordinario e la flessibilità | 27/10/23 | **2** | 2:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **294** | Città in scena: festival diffuso della rigenerazione urbana | 09/10/23 | **2** | 4:00 | Tecnica |
| **295** | Congresso nazionale 2023 | 13/10/23 | **4** | 9:00 | Tecnica |
| **296** | Sicurezza sui luoghi di lavoro | 05/10/23 | **2** | 4:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **297** | La qualificazione delle stazioni appaltanti dopo la riforma del codice dei contratti pubblici - AP208 | 13/10/23 | **1** | 3:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **298** | Biblioteche, innovazione e comunità | 15/09/23 | **2** | 14:00 | Cultura |
| **299** | La normativa fiscale - 1^ edizione | 07/11/23 | **24** | 3:30 | Normativa fiscale |
| **300** | La normativa fiscale - 2^ edizione | 16/11/23 | **32** | 3:30 | Normativa fiscale |
| **301** | La gestione dei servizi cimiteriali secondo gli ultimi indirizzi giurisprudenziali | 08/11/23 | **1** | 5:00 | Normativa di settore |
| **302** | Il costo della manodopera nei servizi - AP208 | 30/10/23 | **24** | 2:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **303** | Il costo della manodopera nei lavori - AP208 | 06/11/23 | **29** | 2:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **304** | La gestione del verde | 02/11/23 | **27** | 2:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **305** | Procedimenti ambientali: competenze del Comune in tema di siti contaminati e rifiuti | 15/11/23 | **35** | 2:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **306** | Fondamenti di energy management | 13/11/23 | **1** | 48:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **307** | Le cause di esclusione nel nuovo codice dei contratti pubblici | 09/11/23 | **1** | 4:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **308** | Il richiamo verbale per le infrazioni meno gravi | 08/11/23 | **2** | 2:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **309** | Re-training per il personale abilitato DAE - 1^ edizione | 06/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **310** | Re-training per il personale abilitato DAE - 2^ edizione | 06/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **311** | Re-training per il personale abilitato DAE - 3^ edizione | 09/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **312** | Re-training per il personale abilitato DAE - 4^ edizione | 11/11/23 | **5** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **313** | Re-training per il personale abilitato DAE - 5^ edizione | 11/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **314** | Re-training per il personale abilitato DAE - 6^ edizione | 13/11/23 | **5** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **315** | Re-training per il personale abilitato DAE - 7^ edizione | 13/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **316** | Re-training per il personale abilitato DAE - 8^ edizione | 16/11/23 | **4** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **317** | Re-training per il personale abilitato DAE - 9^ edizione | 16/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **318** | Re-training per il personale abilitato DAE - 10^ edizione | 20/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **319** | Re-training per il personale abilitato DAE - 11^ edizione | 20/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **320** | Re-training per il personale abilitato DAE - 12^ edizione | 21/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **321** | Re-training per il personale abilitato DAE - 13^ edizione | 21/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **322** | Re-training per il personale abilitato DAE - 14^ edizione | 27/11/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **323** | Re-training per il personale abilitato DAE - 15^ edizione | 27/11/23 | **5** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **324** | Re-training per il personale abilitato DAE - 16^ edizione | 30/11/23 | **5** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **325** | Re-training per il personale abilitato DAE - 17^ edizione | 04/12/23 | **5** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **326** | Re-training per il personale abilitato DAE - 18^ edizione | 06/12/23 | **6** | 3:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **327** | Abilitazione ex-novo per personale DAE - 1^ edizione | 24/11/23 | **6** | 6:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **328** | Abilitazione ex-novo per personale DAE - 2^ edizione | 24/11/23 | **6** | 6:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **329** | Abilitazione ex-novo per personale DAE - 3^ edizione | 07/12/23 | **5** | 6:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **330** | Abilitazione ex-novo per personale DAE - 4^ edizione | 14/12/23 | **6** | 6:00 | Sicurezza nei luoghi di lavoro |
| **331** | Il nuovo codice dei contratti - AP208 | 06/10/23 | **1** | 7:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **332** | Contratto pubblico di cui al D.lgs. 36/2023: formazione, gestione e disciplina fiscale - AP 208 | 17/11/23 | **3** | 4:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **333** | L'orario di lavori in turni e il lavoro multiperiodale | 17/11/23 | **3** | 2:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **334** | Servizi abitativi sociali e focus sulla locazione a canone concordato | 29/11/23 | **2** | 3:00 | Sociale |
| **335** | Welfare è cultura | 06/10/23 | **26** | 7:00 | Sociale |
| **336** | Nuovo reato di abbandono rifiuti | 26/10/23 | **1** | 2:00 | Ambiente e tutela ambientale |
| **337** | Le disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia | 20/11/23 | **23** | 6:00 | Normativa di settore |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **338** | Legge 50/2023 Tra diritti e confini della nuova riforma in materia di immigrazione - ricadute per le vittime di tratta | 09/10/23 | **1** | 2:30 | Sociale |
| **339** | L'anticipo dei rinnovi contrattuali | 08/11/23 | **1** | 2:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **340** | Le novità del DDL legge di bilancio 2024 in materia previdenziale | 20/11/23 | **1** | 3:30 | Normativa previdenziale |
| **341** | La gestione del personale in missione | 15/12/23 | **0** | 4:00 | Metodologie gestione risorse umane |
| **342** | La responsabilità del lavoratore pubblico | 22/11/23 | **1** | 3:00 | Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro |
| **343** | Nati per leggere | 21/10/23 | **8** | 20:00 | Culturale |
| **344** | La lettura e la quadratura dell'ECA dopo la circolare 34/2023 | 16/11/23 | **1** | 6:00 | Normativa previdenziale |
| **345** | REMS e territorio: sfide, risorse e prospettive possibili per il lavoro sociale | 27/10/23 | **1** | 6:00 | Sociale |
| **346** | PNRR nuovi servizi a supporto degli Enti locali | 09/11/23 | **1** | 3:00 | Sociale |
| **347** | I criteri ambientali minimi (CAM) negli appalti pubblici - AP208 | 07/11/23 | **2** | 4:00 | Tecnica |
| **348** | Percorso formativo propedeutico alla costituzione delle equipe socio-sanitarie | 08/09/23 | **3** | 9:00 | Sociale |
| **349** | L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione - parte I | 20/09/23 | **1** | 2:00 | Anticorruzione e trasparenza |
| **350** | Sistema di gestione della qualità - AP208 | 22/11/23 | **19** | 1:00 | Normativa di settore |
| **351** | L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione - parte II | 27/09/23 | **1** | 2:00 | Anticorruzione e trasparenza |
| **352** | L'Urbanistica | 14/12/23 | **29** | 4:00 | Normativa di settore |
| **353** | Libri in tante lingue: l'esperienza di Biblioteca Salaborsa Ragazzi | 24/11/23 | **3** | 6:00 | Culturale |
| **354** | Le nuove adolescenze | 02/11/23 | **5** | 2:30 | Sociale |
| **355** | Dinamiche psico-sociali e processi di inclusione delle seconde generazioni | 16/11/23 | **4** | 2:30 | Sociale |
| **356** | L'arte del dialogo | 12/12/23 | **17** | 4:00 | Formazione intersettoriale interprofessionale |
| **357** | Anticorruzione e segnalazioni antiriciclaggio nella PA | 13/12/23 | **94** | 1:30 | Anticorruzione e trasparenza |
| **358** | Etica pubblica e gestione del rischio corruzione nell'Ente locale | 19/12/23 | **55** | 2:30 | Anticorruzione e trasparenza |
| **359** | La digitalizzazione del ciclo di vita del contratto - AP208 | 15/12/23 | **1** | 4:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **360** | Buone pratiche di gestione degli archivi cartacei e digitali | 28/11/23 | **3** | 3:00 | Tecnica |
| **361** | Poli territoriali per l'infanzia | 20/10/23 | **4** | 9:00 | Educativa |
| **362** | Educazione emozionale con i bambini | 12/10/23 | **1** | 4:00 | Educativa |
| **363** | Catalogazione informatizzata dei beni culturali in Lombardia: laboratorio sull'utilizzo di SIRBECWeb | 11/12/23 | **1** | 7:00 | Culturale |
| **364** | Fili di parole, intrecci di storie | 04/10/23 | **2** | 1:30 | Educativa |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **365** | La qualità dell'inclusione scolastica e sociale | 17/11/23 | **1** | 20:00 | Educativa |
| **366** | I bambini incontrano i filosofi antichi | 30/11/23 | **1** | 1:30 | Educativa |
| **367** | Minori vittime di violenza assistita e minorenni vittime di violenza di genere | 24/11/23 | **1** | 4:40 | Sociale |
| **368** | Pubblicatori sul sito istituzionale - sezione Museo | 13/12/23 | **1** | 2:00 | Addestramento Internet/Intranet |
| **369** | Insieme in affido | 27/10/23 | **8** | 7:00 | Sociale |
| **370** | Integrazione socio sanitaria | 13/11/23 | **7** | 3:00 | Sociale |
| **371** | La cultura della sicurezza nei cantieri | 24/11/23 | **1** | 6:00 | Tecnica |
| **372** | Gli appalti di servizi assicurativi - AP208 | 14/11/23 | **1** | 2:30 | Normativa di settore |
| **373** | Aspetti legali e assicurativi della caduta alberi | 23/11/23 | **2** | 2:30 | Normativa di settore |
| **374** | La catalogazione dei manoscritti con manus online | 16/10/23 | **2** | 13:00 | Culturale |
| **375** | Voci di autorità e responsabilità RBBC | 13/12/23 | **6** | 4:00 | Culturale |
| **376** | Criteri ambientali minimi (CAM) negli appalti pubblici - AP208 | 29/11/23 | **3** | 4:00 | Tecnica |
| **377** | Giornata di studi queriniani | 01/12/23 | **3** | 3:15 | Culturale |
| **378** | Abitare il cambiamento | 15/11/23 | **2** | 3:30 | Sociale |
| **379** | Supervisione Responsabili di servizio | 28/08/23 | **5** | 18:00 | Sociale |
| **380** | Supervisione giuridica area adulto | 06/09/23 | **22** | 12:00 | Sociale |
| **381** | Supervisione giuridica area anziano | 08/09/23 | **13** | 12:00 | Sociale |
| **382** | Supervisione giuridica area minori | 07/09/23 | **11** | 12:00 | Sociale |
| **383** | Supervisione giuridica area prevenzione | 13/09/23 | **10** | 12:00 | Sociale |
| **384** | Supervisione metodologica area tutela | 19/05/23 | **6** | 18:00 | Sociale |
| **385** | Supervisione metodologica area prevenzione | 15/05/23 | **5** | 15:00 | Sociale |
| **386** | Supervisione metodologica area anziani | 10/05/23 | **9** | 15:00 | Sociale |
| **387** | Supervisione metodologica unità di staff | 16/05/23 | **10** | 15:00 | Sociale |
| **388** | Supervisione metodologica E.Q. e Coordinatori | 23/05/23 | **10** | 7:00 | Sociale |
| **389** | Supervisione metodologica RDC | 18/05/23 | **6** | 16:00 | Sociale |
| **390** | Supervisione metodologica progetti PNRR | 06/10/23 | **5** | 22:00 | Sociale |
| **391** | Supervisione metodologica gruppo Integrazione socio sanitaria | 19/09/23 | **7** | 18:00 | Sociale |
| **392** | Supervisione metodologica gruppo Segretariato | 15/05/23 | **4** | 16:30 | Sociale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **393** | Supervisione metodologica gruppo disagio adulto | 10/05/23 | **8** | 16:00 | Sociale |
| **394** | Welfare in ageing | 30/11/23 | **6** | 2:00 | Sociale |
| **395** | La riforma della protezione sociale | 18/09/23 | **3** | 12:00 | Sociale |
| **396** | Il PEI: dalla teoria alla pratica | 29/12/23 | **1** | 6:00 | Educativa |
| **397** | Leggere con la mente e con il corpo | 23/09/23 | **2** | 4:00 | Educativa |
| **398** | La bonifica dei siti inquinanti | 15/12/23 | **3** | 3:30 | Tecnica |
| **399** | Piano nazionale per l'aggiornamento professionale del RUP - Unit 2 - Focus servizi - AP208 | 28/08/23 | **1** | 36:00 | Normativa e procedure sugli appalti |
| **400** | Piano nazionale per l'aggiornamento professionale del RUP - Unit 2 - Focus lavori - AP208 | 29/08/23 | **1** | 36:00 | Normativa e procedure sugli appalti |

# 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 - PG. 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.